

ด่วนที่สุด



ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๒)/๓๙๕๗

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

พร้อมหนังสือนี้ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ขอส่ง
สำเนาประกาศมหาวิทยาลัยฯ จำนวน ๔ ฉบับ ดังนี้

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ยุบเลิกการจัดตั้งหน่วยงานภายใน ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม
๒๕๖๙

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยในกอง สำนักงานอธิการบดี ลงวันที่
๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

๓. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยในสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัย
และพัฒนา ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

๔. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนัก
ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



กองบริหารงานบุคคล

งานบริหารงานบุคคล แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน

โทร. ๐ ๓๘๓๕ ๘๑๔๕

โทรสาร ๐ ๓๘๓๕ ๘๑๔๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@rmutto.ac.th



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง ยุบเลิกการจัดตั้งหน่วยงานภายใน

เพื่อให้การบริหารหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๖) (๑๕) และ (๑๗) มาตรา ๒๗ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก และการแบ่งหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง จัดตั้งสถาบันวิจัยพลังงานบริสุทธิ์เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง จัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนานวัตกรรมเพื่อการเป็นผู้ประกอบการอย่างยั่งยืน ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง จัดตั้งศูนย์นวัตกรรมสมุนไพรทางเลือก ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง จัดตั้งศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง จัดตั้งศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง จัดตั้งสำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง จัดตั้งสำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง จัดตั้งศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง จัดตั้งศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง จัดตั้งสำนักงานบัณฑิตศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔

ข้อ ๑๑ ให้ยกเลิกประกาศ...

ข้อ ๑๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง จัดตั้งศูนย์
บูรณาการข้อมูลเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เขตพื้นที่กรุงเทพ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



**ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยในกอง สำนักงานอธิการบดี**

เพื่อให้การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นไปตามพันธกิจที่ได้รับ และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์การเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๘ วรรคแปด มาตรา ๙ วรรคสาม และมาตรา ๒๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๘ และข้อ ๓๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก และการแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยในกอง สำนักงานอธิการบดี ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยในกอง สำนักงานอธิการบดี (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ และยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยในกอง สำนักงานอธิการบดี (ฉบับที่ ๓) ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และออกประกาศการแบ่งส่วนหน่วยงานย่อยในกอง สำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยในกอง สำนักงานอธิการบดี”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศฉบับใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

“วิทยาเขต” หมายความว่า วิทยาเขตที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง

“เขตพื้นที่” หมายความว่า เขตพื้นที่ของมหาวิทยาลัยนอกที่ตั้งหลักซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยมตสภามหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานตามภารกิจ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่สังกัดมหาวิทยาลัยทั้งประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุน

ข้อ ๕ ส่วนราชการมีหน้าที่ และให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการและหน่วยงานย่อยในกอง ภายในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

งานเลขานุการผู้บริหาร

งานวิเทศสัมพันธ์

งานกิจการพิเศษ

งานประสานงานมหาวิทยาลัย

- (๑) กองกลาง แบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วย
 - (๑.๑) งานบริหารงานทั่วไป
 - (๑.๒) งานอาคารและสถานที่
 - (๑.๓) งานบริการ
 - (๑.๔) งานออกแบบ
- (๒) กองคลัง แบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วย
 - (๒.๑) งานบริหารงานทั่วไป
 - (๒.๒) งานการเงิน
 - (๒.๓) งานบัญชี
 - (๒.๔) งานงบประมาณ
 - (๒.๕) งานพัสดุ
 - (๒.๖) งานคลังวิทยาเขตจันทบุรี
 - (๒.๗) งานคลังเขตพื้นที่จักรพงษ์ขุนารณ
 - (๒.๘) งานคลังเขตพื้นที่อุเทนถวาย
- (๓) กองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วย
 - (๓.๑) งานบริหารงานทั่วไป
 - (๓.๒) งานแผนยุทธศาสตร์
 - (๓.๓) งานแผนงบประมาณ
 - (๓.๔) งานติดตามประเมินผลและรายงาน
 - (๓.๕) งานข้อมูลสารสนเทศ
 - (๓.๖) งานนโยบายและแผนวิทยาเขตจันทบุรี
 - (๓.๗) งานนโยบายและแผนเขตพื้นที่จักรพงษ์ขุนารณ
 - (๓.๘) งานนโยบายและแผนเขตพื้นที่อุเทนถวาย
- (๔) กองบริหารงานบุคคล แบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วย
 - (๔.๑) งานบริหารงานทั่วไป
 - (๔.๒) งานบริหารงานบุคคล
 - (๔.๓) งานทะเบียนประวัติ
 - (๔.๔) งานพัฒนาบุคลากร
 - (๔.๕) งานสวัสดิการบุคลากร
 - (๔.๖) งานบริหารงานบุคคลวิทยาเขตจันทบุรี
 - (๔.๗) งานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่จักรพงษ์ขุนารณ
 - (๔.๘) งานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่อุเทนถวาย
- (๕) กองพัฒนานักศึกษา แบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วย
 - (๕.๑) งานบริหารงานทั่วไป
 - (๕.๒) งานยุทธศาสตร์กิจการนักศึกษา
 - (๕.๓) งานกิจกรรมและการปกครอง
 - (๕.๔) งานกีฬาและนันทนาการ
 - (๕.๕) งานสถานพยาบาล
 - (๕.๖) โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (to be number one)

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการ...

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานย่อยในกอง ตามข้อ ๖ มีหัวหน้างาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่เทียบเท่า หรือไม่มีก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติงานจริง

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้
และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตาม
ประกาศนี้ หรือจำเป็นต้องตีความประกาศนี้ ให้เป็นอธิการบดี เป็นผู้วินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยของอธิการบดี
ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยในกอง สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่สำนักงานอธิการบดี และส่วนราชการและหน่วยงานย่อยภายในสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของอธิการบดี ประสานงาน และดูแลการปฏิบัติงาน ของกองต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี ประสานงานกับวิทยาเขต หรือ เขตพื้นที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ มหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี กำหนดนโยบายและแนวทาง ในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือ ปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ด้านสารบรรณ งาน การประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวก ต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่าย งบประมาณ ควบคุมงบประมาณ ประจำปี การบริหารจัดการด้านพัสดุ และการรายงานด้านการเงิน พสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำ ข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงานบุคคล รวมถึงการประสานงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ที่นอกเหนือจากภารกิจที่มีได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึง กำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการผู้บริหาร

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านงานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำหนังสือขอ อนุญาตไปราชการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการ จัดเตรียมเอกสาร และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสารจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่างๆ ต้อนรับ อาคันตฤกะ ประสานการนัดหมายต่างๆ ของผู้บริหารและ อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุกๆ ด้าน ด้าน งานประชุม มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือ บุคคล ใดบุคคลหนึ่ง บันทึกการประชุม จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหาร ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการ อ้างอิง ด้านงานเอกสารและงานธุรการ มีหน้าที่ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อ ดำเนินการเสนอก่อนและหลัง พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง และผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของ อักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารและลงนามในหนังสือ พร้อม ตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน ให้ข้อมูล เบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายใน หรือภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วม เป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมาย ล่วงหน้าแล้ว พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่างๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่

ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเทศสัมพันธ์

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ เป็นหน่วยกลางในการติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอกประเทศ ริเริ่มประสานงาน และดำเนินการโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ ทั้งทางด้านการศึกษา วิจัย ฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนอาจารย์และนักศึกษา การดูงาน การประชุมทางวิชาการ กับต่างประเทศ การแลกเปลี่ยนทางวัฒนธรรม การจัดตั้งและดำเนินการศูนย์ทางวิชาการสาขาต่าง ๆ ในระดับภูมิภาคและนานาชาติ เป็นหน่วยกลางในการให้บริการด้านพิธีการต่าง ๆ การอำนวยความสะดวกด้านหนังสือเดินทางและวีซ่า สำหรับบุคลากร ผู้เชี่ยวชาญ และนักศึกษาชาวต่างประเทศ การดำเนินพิธีการทางภาษีศุลกากร และเอกสิทธิ์ผู้เชี่ยวชาญสำหรับโครงการร่วมมือกับต่างประเทศ เป็นหน่วยงานในการตั้ง ขอดตั้ง และจัดสรรงบประมาณ ตลอดจนดำเนินการเจรจาธุรกิจ ทั้งที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาล และจากแหล่งทุนอื่น ๆ และดำเนินการด้านงบประมาณอื่น ๆ อันเนื่องกับกิจการต่างประเทศ เป็นหน่วยงานเลขานุการรับผิดชอบดูแลเรื่องการจัดสรรทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน เป็นหน่วยงานดูแลและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เชี่ยวชาญ นักศึกษา และอาคันตุกะชาวต่างประเทศ ทั้งทางด้านที่พัก การเดินทาง การศึกษา และความเป็นอยู่ เป็นฐานข้อมูลด้านต่างประเทศ อันจะเป็นประโยชน์ในการสร้างความร่วมมือและประมวผลงาน เพื่อเผยแพร่กิจกรรม และข้อมูลของมหาวิทยาลัยออกสู่สายตาประชาชนประเทศ ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการติดต่อหน่วยงานนอกประเทศ รวมไปถึงการหาสถานที่ศึกษาต่อสำหรับอาจารย์และนักศึกษา เป็นหน่วยงานติดตามประเมินผลโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ การจัดสรรทุนและกิจกรรมด้านต่างประเทศอื่น ๆ เพื่อการวางแผนงานของมหาวิทยาลัยฯ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อให้งานด้านต่างประเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการพิเศษ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับประสานงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ที่ตอบสนองต่อแผนพัฒนามหาวิทยาลัยหรือนโยบายระดับประเทศเชิงรุก การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี การสร้างความยั่งยืนด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานเพื่อให้เกิดการผลิตและการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงการอนุรักษ์พลังงาน พัฒนาทางเลือกการใช้พลังงานแบบผสมผสานและเผยแพร่เทคโนโลยีด้านพลังงานอย่างเป็นระบบ การสร้างงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม องค์ความรู้ด้านการดำเนินธุรกิจในโลกการค้ายุคใหม่ กระจายองค์ความรู้ให้กับผู้ประกอบการในเขตพื้นที่จังหวัดจันทบุรีหรือพื้นที่ใกล้เคียง พัฒนาฐานข้อมูลด้านองค์ความรู้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบตามมาตรฐานสากล ยกระดับคุณภาพการให้บริการสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน การสร้างเครือข่ายและความร่วมมือด้านการวิจัยและการผลิตสมุนไพร พืชสมุนไพร ภูมิปัญญาการใช้สมุนไพรสำหรับการดูแลสุขภาพพร้อมกับภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายในการรักษาโรค และเกิดภูมิปัญญาร่วมกับการผลิตคิดค้นผลิตภัณฑ์สมุนไพร พัฒนาคุณภาพชีวิตด้านสุขภาพอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน รวมถึงผลิตผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง อาหารเสริม เครื่องดื่มสมุนไพรและยาภายใต้การผลิตที่ครบวงจร เพื่อเป็นการสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย พัฒนางานนวัตกรรมด้านสมุนไพรทางเลือก เพื่อสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการและการใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย เชิงเศรษฐกิจและสังคม คิดค้นพัฒนาสูตรตำรับผลิตภัณฑ์สมุนไพรเพื่อส่งเสริมการใช้สมุนไพรทางเลือกและต่อยอดสู่เชิงพาณิชย์ ให้การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ ฝึกอบรมและให้บริการวิชาการแก่สังคมด้านสมุนไพร เพื่อสนับสนุนการใช้สมุนไพรครบวงจร เชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลพืชสมุนไพร ภูมิปัญญาการใช้สมุนไพร องค์ความรู้ภูมิปัญญาการใช้สมุนไพรทางเลือก ส่งเสริม อนุรักษ์ พัฒนาและคุ้มครองภูมิปัญญาสมุนไพรทางเลือก

และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุม เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานงานมหาวิทยาลัย

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับประสานงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ที่นอกเหนือจากภารกิจที่มีได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. กองกลาง

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการควบคุมการรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกในการให้บริการ และจัดทำแผนแม่บททางกายภาพของมหาวิทยาลัย รวมถึงกำกับ ติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย บริการงานออกแบบอาคาร ออกแบบภูมิทัศน์ ออกแบบสถาปัตยกรรม ออกแบบระบบไฟฟ้า ให้กับทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการกองกลาง ดำเนินงานและสร้างองค์ความรู้ด้านสารบรรณ งานการประชุมของมหาวิทยาลัย งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่าย งบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี การบริหารจัดการด้านพัสดุ และการรายงานด้านการเงิน พัสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานอาคารและสถานที่

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดทำแผนกายภาพของมหาวิทยาลัย แผนซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์สถานที่ การอำนวยความสะดวกในเรื่องการเตรียมสถานที่ อำนวยความสะดวกในการขน – ย้าย จัดทำเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาซ่อมต่างๆ ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล ซ่อมบำรุงเครื่องตัดหญ้า ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในบริเวณมหาวิทยาลัย, พัฒนาระบบภูมิทัศน์ และตัดหญ้าภายในมหาวิทยาลัย ภารกิจของแผนกเรือนเพาะชำ จัดเตรียมต้นไม้ บำรุงรักษา และขยายพันธุ์ไม้เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย ตัดหญ้าภายในมหาวิทยาลัย ภารกิจ อนุรักษ์พลังงานและซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริการ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกและให้บริการงานด้านยานพาหนะ บำรุงรักษาซ่อมแซมยานพาหนะ ทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมัน การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ดูแลการซ่อมอาคาร สถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ให้สามารถใช้งานได้ อย่างสม่ำเสมอ งานรถไถเดินตาม รถไถขนาดใหญ่ เครื่องทุ่นแรง และบำรุงรักษา เครื่องจักรต่างๆ ที่อยู่ในความดูแลของมหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานออกแบบ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา คำนวณวิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบ วินิจฉัยงานด้านวิศวกรรมโยธา วางโครงการควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา สำรวจ ซ่อมแซม บำรุงรักษา ในด้านวิศวกรรมโยธา ให้คำปรึกษาแนะนำ ให้บริการวิชาการ สอนหรือฝึกอบรม ตลอดจนถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิศวกรรมโยธา

ด้านสถาปัตยกรรม สำรวจ จัดทำแบบ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ในงาน เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนออกแบบ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงานให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด รวมทั้งรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยในงานช่าง

ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าและระบบประกอบอาคาร ดำเนินงานสำรวจ เขียนแบบ และบริหารงานก่อสร้าง ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยคุณสมบัติของวัสดุก่อสร้าง (เช่น คอนกรีต เหล็ก หิน ทราย ฯลฯ) รวมถึงออกแบบส่วนผสม (เช่น ส่วนผสมคอนกรีตและแอสฟัลต์คอนกรีต) เพื่อควบคุมคุณภาพวัสดุและแนะนำการใช้วัสดุอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ตรวจสอบและแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาด้านวัสดุก่อสร้าง ตลอดจนศึกษา คำนวณ ทดลอง และพัฒนาวัสดุก่อสร้างให้ได้มาตรฐานวิชาชีพ

ด้านการตรวจสอบโครงสร้าง ตรวจสอบและทดสอบวัสดุโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างทั้งที่แล้วเสร็จและที่อยู่ระหว่างดำเนินการ รวมทั้งโครงสร้างที่ได้รับความเสียหาย (เช่น เกิดเพลิงไหม้ เกิดการวิบัติ ฯลฯ) เพื่อนำผลมาพิจารณาคุณสมบัติและความแข็งแรงของวัสดุโครงสร้าง ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเสาเข็มและความสามารถในการรับน้ำหนักบรรทุกของอาคาร กำกับดูแลการสอบวัสดุก่อสร้าง สอบเทียบเครื่องมือที่ใช้ในการทดสอบ และจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศด้านวิศวกรรมในงานก่อสร้าง

และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การคลัง การพัสดุ การบัญชี และการงบประมาณ จัดทำงบการเงิน วิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินรวมถึงกำกับ ติดตาม และ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย และงบประมาณกรณีพิเศษที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ พร้อมทั้งกลั่นกรองตรวจสอบ เสนอข้อคิดเห็น เสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การบริหารงบประมาณ และการพัสดุ ให้กับทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย กำหนดนโยบาย และแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการกองคลัง งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่าย งบประมาณ ควบคุมงบประมาณ ประจำปี การบริหารจัดการด้านพัสดุ และการรายงานด้านการเงิน พัสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ และสนับสนุนให้การทำงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานงบประมาณ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการบริหาร ควบคุม ตรวจสอบงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและการเงินเหลือในปี การเงินสำรอง บันทึกรายการตามเอกสารที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณ การตัดจ่ายงบประมาณ บันทึกรายการการตัดจ่ายสำรองเงินงบประมาณที่ใช้จริงตามเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ ขออนุมัติตัดโอนงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณรายหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จัดทำข้อมูลสรุปรายการตัดโอนงบประมาณ ตรวจสอบจำนวนงบประมาณตามไตรมาส พิจารณารายละเอียดการอนุมัติการตัดโอนงบประมาณ การอนุมัติรายการเบิกจ่ายขั้นที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แสดงในเอกสารที่ขออนุมัติเบิก โดยตรวจสอบในระบบ GFMS และอนุมัติในระบบ GFMS เพื่อทำการสั่งการเบิกจ่ายผ่านระบบ (ปลดบล็อก) ในขั้นที่ ๒ การอนุมัติรายการสั่งจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แสดงในเอกสาร อนุมัติ Approve และ Confirm การสั่งโอนหรือสั่งจ่ายในระบบและพิมพ์ข้อมูลการอนุมัติผ่านระบบ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเงิน

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ของมหาวิทยาลัย/สำนักงานอธิการบดี ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเงินนักศึกษา/รายได้อื่นของมหาวิทยาลัย ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมรายรับ รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน รายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร รายงานการนำส่งเงิน ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายรับกับระบบ VisionNet และรายการรับเงินผ่านธนาคาร รายงานข้อมูลรายรับของทั้ง 4 เขตพื้นที่ เบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ GFMS และเงินรายได้ จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งภาษีแก่สรรพากร นำส่งเงินสมทบประกันสังคมแก่สำนักงานประกันสังคม และนำส่งหนี้ส่วนราชการ หนี้บุคคลที่ 3 เบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ สวัสดิการข้าราชการ และกองทุนต่างๆ โอนเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corp. จ่ายเช็คและโอนเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ทะเบียนคุมการจ่าย รายงานผลการเบิกจ่าย วิเคราะห์และรายงานผลทางการเงินเพื่อเสนอเป็นข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการงบประมาณและตัดสินใจ บริหารเงินฝากบัญชีธนาคารเพื่อการจัดหารรายได้ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานบัญชี

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานวิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ของมหาวิทยาลัย จัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิต จัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตต่อหลักสูตร จัดทำสมุดรายวันเงินสด ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมลูกหนี้ต่างๆ ทะเบียนคุมใบสำคัญค่างจ่าย ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ทะเบียนคุมรับฝากเงินทุกประเภท เช่น รับฝากเงินอุดหนุนวิจัย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกัน บันทึกรับฝากเงินบัญชี รับ-จ่าย จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทำฐานข้อมูลการเบิกจ่าย ทั้งเงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน จัดทำบัญชีแยกประเภทจากงบทดลองทั้ง 5 หมวด ติดใบเสร็จรับเงิน จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย จัดเก็บต้นเช็ค ใบเสร็จรับเงินจากนักศึกษา คำนวณและบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ รับผิดชอบวางแผนและจัดเก็บข้อมูลทางด้านบัญชีเพื่อใช้ในการจัดทำต้นทุนของมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยผลิต และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัสดุ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบจัดวางระบบและปฏิบัติงาน ให้บริการ เกี่ยวกับการจัดการซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ และการจำหน่ายพัสดุ เมื่อมีการชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในรายการต่อไป หรือถ้าใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงสูงควรจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ให้คำแนะนำปรึกษาด้านการบริหารงานพัสดุ แก่หน่วยงานต่างๆ กำหนดวิธีขั้นตอนแนวปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย ภารกิจสัญญาและหลักประกัน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำสัญญา หลักประกันสัญญา และการลงโทษผู้ทำงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานคลังวิทยาเขตจันทบุรี

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการบริหารการเงินการคลัง การพัสดุ และจัดทำงบการเงินภาพรวม ของวิทยาเขต ซึ่งรวมทั้งงบประมาณแผ่นดินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และงบประมาณกรณีพิเศษที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติพร้อมทั้งกลั่นกรองตรวจสอบ เสนอข้อคิดเห็นเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ ให้กับทุกส่วนงานในวิทยาเขต ตลอดจนให้บริการข้อมูลและถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้บริหาร บุคลากรภายในวิทยาเขต ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ บริหารงานงบประมาณของวิทยาเขต ให้คำปรึกษาแนะนำและคอยให้บริการ พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานคลัง และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในวิทยาเขตมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานคลังเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการบริหารการเงินการคลัง การพัสดุ และจัดทำทางการเงินภาพรวม ของเขตพื้นที่ ซึ่งรวมทั้งงบประมาณแผ่นดินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และงบประมาณกรณีพิเศษที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติพร้อมทั้งกลั่นกรองตรวจสอบ เสนอข้อคิดเห็นเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ ให้กับทุกส่วนงานในเขตพื้นที่ ตลอดจนให้บริการข้อมูลและถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้บริหาร บุคลากรภายในเขตพื้นที่ ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ บริหารงานงบประมาณของวิทยาเขต ให้คำปรึกษาแนะนำและคอยให้บริการ พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานคลัง และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในเขตพื้นที่มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานคลังเขตพื้นที่อุเทนถวาย

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการบริหารการเงินการคลัง การพัสดุ และจัดทำทางการเงินภาพรวม ของเขตพื้นที่ ซึ่งรวมทั้งงบประมาณแผ่นดินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และงบประมาณกรณีพิเศษที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติพร้อมทั้งกลั่นกรองตรวจสอบ เสนอข้อคิดเห็นเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ ให้กับทุกส่วนงานในเขตพื้นที่ ตลอดจนให้บริการข้อมูลและถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้บริหาร บุคลากรภายในเขตพื้นที่ ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ บริหารงานงบประมาณของวิทยาเขต ให้คำปรึกษาแนะนำและคอยให้บริการ พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานคลัง และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในเขตพื้นที่มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองนโยบายและแผน

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย รวมถึงกำกับ ติดตามและ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย และประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการรับนักศึกษา แผนหลักสูตร และแผนอื่นๆ เพื่อผลิตบัณฑิต วิจัย บริการวิชาการแก่สังคม การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย การติดตามประเมินผลและรายงาน จัดทำสถิติ สารสนเทศ รายงานการวิเคราะห์ผลดำเนินงาน รวมถึงวิเคราะห์การจัดตั้ง ยุบรวม ยกเลิก หน่วยงาน ของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์อัตราค่าจ้าง และวางระบบการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่าย งบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี การบริหารจัดการด้านพัสดุ และการรายงานด้านการเงิน พัสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุม

เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานแผนยุทธศาสตร์

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดทำและปรับปรุงแผนพัฒนามหาวิทยาลัย/สำนักงานอธิการบดี แผนแม่บท แผนปฏิบัติการประจำปี และประสานงานโครงการตามยุทธศาสตร์ จังหวัด ภาค และอื่นๆ จัดทำแผนร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ติดตาม เฝ้าระวัง และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องในบริบทของมหาวิทยาลัย จัดทำ/ปรับปรุงโครงการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ จัดทำกรอบแผนอัตรากำลัง การวิเคราะห์อัตรากำลังเน้นการมีส่วนร่วมในกระบวนการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานแผนงบประมาณ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดหา จัดสรรและจัดทำแผนงบประมาณ ทั้งงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณเงินแผ่นดิน ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย การกำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นกลไกขับเคลื่อนให้บรรลุตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ทั้ง ๔ พันธกิจ คือ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งตอบสนองต่อยุทธศาสตร์กระทรวง และยุทธศาสตร์ชาติ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานติดตามประเมินผลและรายงาน

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานติดตามเฝ้าระวัง และประเมินผล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการใช้จ่ายและการดำเนินงานตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี การรายงานผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการตัดสินใจ และเพื่อใช้ในการวางแผนงบประมาณและแผนดำเนินงานในปีถัดไป และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานข้อมูลสารสนเทศ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานพัฒนาและปรับปรุงระบบ สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว และนำไปใช้ในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการบริหารมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานสถิติ รายงานประจำปีของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย งานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกองนโยบายและแผนและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กฎหมาย ข้อปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานของกองนโยบายและแผน ให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานนโยบายและแผนวิทยาเขตจันทบุรี

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดการศึกษา ด้านการวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ด้านการบริการวิชาการ และด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนี้ จัดทำแผนพัฒนา ประสานนโยบาย จัดทำกลยุทธ์ บูรณาการการจัดทำแผนพัฒนา แผนผังการใช้พื้นที่ แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานภายในวิทยาเขต เสนอการจัดตั้ง ยุบรวม ยกเลิก ส่วนงาน หน่วยงาน หน่วยงานย่อย วิเคราะห์ กลั่นกรองโครงการ ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำแผนความต้องการทรัพยากร ประกอบด้วยงบประมาณ อัตราค่าจ้าง และวางระบบการจัดสรรทรัพยากรให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของวิทยาเขต /มหาวิทยาลัย ประเมินผลสำเร็จของหน่วยงานภายในวิทยาเขต และประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนต่าง ๆ ติดตามเร่งรัด และประมวผล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการใช้จ่ายและการดำเนินงานตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี การรายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ของหน่วยงานภายในวิทยาเขต จัดทำสถิติสารสนเทศ รายงานการวิเคราะห์ผลดำเนินการ เพื่อใช้จัดทำแผนต่างๆ และประเมินผลของหน่วยงานภายในวิทยาเขตรวมถึงการติดต่อประสานงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในวิทยาเขตมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันโดยสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานนโยบายและแผนเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดการศึกษา ด้านการวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ด้านการบริการวิชาการ และด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนี้ จัดทำแผนพัฒนา ประสานนโยบาย จัดทำกลยุทธ์ บูรณาการการจัดทำแผนพัฒนา แผนผังการใช้พื้นที่ แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานภายในเขตพื้นที่ เสนอการจัดตั้ง ยุบรวม ยกเลิก ส่วนงาน หน่วยงาน หน่วยงานย่อย วิเคราะห์ กลั่นกรองโครงการ ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำแผนความต้องการทรัพยากร ประกอบด้วยงบประมาณ อัตราค่าจ้าง และวางระบบการจัดสรรทรัพยากรให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเขตพื้นที่ /มหาวิทยาลัย ประเมินผลสำเร็จของหน่วยงานภายในเขตพื้นที่ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนต่าง ๆ ติดตามเร่งรัด และประมวผล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการใช้จ่ายและการดำเนินงานตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี การรายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ของหน่วยงานภายในเขตพื้นที่ จัดทำสถิติสารสนเทศ รายงาน การวิเคราะห์ผลดำเนินการ เพื่อใช้จัดทำแผนต่างๆ และประเมินผลของหน่วยงานภายในเขตพื้นที่ รวมถึงการติดต่อประสานงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในเขตพื้นที่ มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันโดยสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานนโยบายและแผนเขตพื้นที่อุเทนถวาย

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดการศึกษา ด้านการวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ด้านการบริการวิชาการ และด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนี้ จัดทำแผนพัฒนา ประสานนโยบาย จัดทำกลยุทธ์ บูรณาการการจัดทำแผนพัฒนา แผนผังการใช้พื้นที่ แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานภายในเขตพื้นที่ เสนอการจัดตั้ง ยุบรวม ยกเลิก ส่วนงาน หน่วยงาน หน่วยงานย่อย วิเคราะห์ กลั่นกรองโครงการ ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำแผนความต้องการทรัพยากร ประกอบด้วยงบประมาณ อัตราค่าจ้าง และวางระบบการจัดสรรทรัพยากรให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเขตพื้นที่ /มหาวิทยาลัย ประเมินผลสำเร็จของหน่วยงานภายในเขตพื้นที่ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนต่าง ๆ ติดตามเร่งรัด และ

ประมวลผล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการใช้จ่ายและการดำเนินงานตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี การรายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ของหน่วยงานภายในเขตพื้นที่ จัดทำสถิติ สารสนเทศ รายงาน การวิเคราะห์ผลดำเนินการ เพื่อใช้จัดทำแผนต่างๆ และประเมินผลของหน่วยงานภายในเขตพื้นที่ รวมถึงการติดต่อประสานงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในเขตพื้นที่ มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันโดยสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองบริหารงานบุคคล

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงกำกับ ติดตาม และวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนขั้นลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการศึกษาต่อ การฝึกอบรม การดูงาน และการปฏิบัติการวิจัย กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่าย งบประมาณ ควบคุม งบประมาณประจำปี การบริหารจัดการด้านพัสดุ และการรายงานด้านการเงิน พสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานบริหารงานบุคคล

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานสรรหาบุคลากร ได้แก่ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว รวมถึงการบรรจุ จัดทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง การต่อสัญญาจ้าง การลาออก และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการเรียกตัวผู้ผ่านการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกมาบรรจุ การตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ ด้านการโอนย้ายบุคลากร ดำเนินการตัดโอน รับโอน และให้โอนย้ายข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พร้อมจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดทำคำสั่งให้ไปช่วยราชการ จัดทำเอกสารการแต่งตั้งผู้บริหาร รักษาราชการแทนและปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน และดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว การประกาศผลการคัดเลือก คำสั่งแจ้งการรายงานตัวปฏิบัติงาน จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิ และจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออก ด้านอัตรากำลัง จัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ ทุก ๆ ๔ ปี กำหนดตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น วิเคราะห์ภาระงานแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย การเปลี่ยนตำแหน่งและเปลี่ยนสายงานระหว่างสายวิชาการและสายสนับสนุน ยุบเลิกตำแหน่งกรณีเกษียณอายุราชการและกรณีอื่น ๆ ตลอดจนปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลังของบุคลากรทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน รายงานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับการ

แต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางบริหารและทางวิชาการ และให้ความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ด้านฐานข้อมูลบุคลากร จัดทำและดูแลฐานข้อมูลระบบ MIS E-Manage Vision Net ฐานข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งบริหารของกรมประชาสัมพันธ์ ฐานข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ ฐานข้อมูลบุคลากรร่วมกับ อว. และฐานข้อมูลพนักงานราชการร่วมกับสำนักงาน ก.พ. รวมถึงจัดทำและดูแลเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล ด้านตำแหน่งทางวิชาการ เสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ประสานงานการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานทะเบียนประวัติ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ด้านการควบคุมบัญชีถือจ่าย ดำเนินการควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ รวมถึงปรับเปลี่ยนแก้ไขการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การรับรองเงินเดือนเงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนรายเดือนเหลือจ่าย การแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้กับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเลื่อนระดับย้อนหลัง และดำเนินการระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ (CGD Direct Payment) ด้านการปรับอัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน ดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามคุณวุฒิ การปรับอัตราค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามคุณวุฒิ การขออนุมัติตั้งเบิกเงินงบประมาณอุดหนุน เงินสมทบกองทุนประกันสังคม และหมวดค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันฯ (ตกเบิก) ประจำเดือน รวมถึงขออนุมัติตั้งเบิกเงินงบประมาณสำหรับการจ่ายเงินเพิ่มของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ (ตกเบิก) ด้านสวัสดิการและบำเหน็จบำนาญ จัดทำข้อมูลครอบครัวของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ รวมทั้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล เพื่อเข้าสู่ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง สำนวณเกษียณอายุราชการของบุคลากรทุกประเภทในแต่ละปีงบประมาณและล่วงหน้า จัดทำข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีลาออก ปลดออก ไล่ออก ให้ออก เกษียณอายุราชการ เกษียณก่อนกำหนด หรือถึงแก่กรรม การขอรับบำเหน็จตกทอด และการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกกองทุน กบข. และ กสจ. รวมถึงการนำข้อมูลเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในระบบ e-Pension ด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตรวจสอบคุณสมบัติและจัดประชุมพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ประจำปี รอบที่ ๑ ขึ้นสายสะพายและขึ้นต่ำกว่าสายสะพาย และรอบที่ ๒ เฉพาะขึ้นสายสะพาย ดำเนินการเรียกคืน จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ส่งคืน และส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การรับ การเฉลี่ยจ่าย การยืม และการจัดส่งใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ด้านทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลบุคลากร ปรับปรุงฐานข้อมูลพนักงานราชการ จ.๑๘ จัดทำแฟ้มประวัติ การเพิ่มข้อมูลในทะเบียนประวัติ การจัดทำบัตรประจำตัว การขอแก้ไขคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล การเพิ่มวุฒิ จัดทำข้อมูลสถิติบุคลากร ควบคุมและบันทึกข้อมูลคำสั่งต่าง ๆ ลงแฟ้มประวัติรายบุคคล รวมถึงดำเนินการด้านการลาภกิจ การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ และแจ้งผลการตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้

ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานพัฒนาบุคลากร

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี สำรวจความต้องการของผู้ที่ประสงค์จะไปศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ เสนอรายชื่อผู้ขอรับทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานเพื่อพิจารณาทุน จัดทำสถิติผู้ไปศึกษาต่อ ผู้อยู่ระหว่างขอใช้ทุนการศึกษา และผู้ขอเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมและดูงาน สรุปงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีงบประมาณ รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละไตรมาส จัดทำสัญญาการศึกษาต่อ และสัญญาฝึกอบรมและดูงาน ติดตามผลการศึกษาของผู้ลาศึกษาต่อและผู้รับทุนการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา ตลอดจนจัดทำแฟ้มประวัติของผู้ลาศึกษาต่อ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงาน การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสวัสดิการบุคลากร

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดการสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย การสรรหาข้าราชการและบุคลากรดีเด่น การกู้เงินจากธนาคารอาคารสงเคราะห์และธนาคารออมสิน จัดทำข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์กับมหาวิทยาลัย และหนังสือตอบรับเข้าโครงการสวัสดิการเงินกู้ต่างๆ รวมถึงจัดทำหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนสำหรับการกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) ของธนาคารอาคารสงเคราะห์ ด้านงานประกันสังคม จัดทำหนังสือการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนรายใหม่ และผู้ที่เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนให้แก่ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นำส่งสำนักงานประกันสังคม จัดทำหนังสือแจ้งขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลสำหรับผู้ประกันตน ตลอดจนดำเนินการขอรับเงินทดแทนและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ จากสำนักงานประกันสังคม และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานบริหารงานบุคคลวิทยาเขตจันทบุรี

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรอบรู้อย่างต่อเนื่อง มีคุณภาพชีวิตที่ดี และพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย ICT เพื่อมุ่งสู่ประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และสวัสดิการบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างภาพรวมของมหาวิทยาลัย ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การศึกษาต่อ และการฝึกอบรมและดูงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในเขตพื้นที่มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่จักรพงษ์ขุนารณ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรอบรู้อย่างต่อเนื่อง มีคุณภาพชีวิตที่ดี และพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย ICT เพื่อมุ่งสู่ประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และสวัสดิการบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างรวมของมหาวิทยาลัย ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การศึกษาต่อ และการฝึกอบรมและดูงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในเขตพื้นที่มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่อุเทนถวาย

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรอบรู้อย่างต่อเนื่อง มีคุณภาพชีวิตที่ดี และพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย ICT เพื่อมุ่งสู่ประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และสวัสดิการบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างรวมของมหาวิทยาลัย ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การศึกษาต่อ และการฝึกอบรมและดูงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในเขตพื้นที่มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองพัฒนานักศึกษา

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา รวมถึงกำกับ ติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย การพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา การจัดกิจกรรมที่ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ การให้บริการและจัดสวัสดิการในด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา เช่น การจัดหาทุนการศึกษา บริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน จัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และจัดอบรมความรู้ต่าง ๆ แก่นักศึกษา กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี การบริหารจัดการด้านพัสดุ และการรายงานด้านการเงิน พัสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานยุทธศาสตร์กิจการนักศึกษา

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรต่อนักศึกษา การส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษา การส่งเสริมภาวะการมีงานทำของนักศึกษา การสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาเพื่อสร้างอัตลักษณ์ของการเป็นนักศึกษา มทร.ตะวันออก การส่งเสริมกิจกรรมเพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน การบริหารจัดการกองทุนเพื่อนักศึกษาของมหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานกิจกรรมและการปกครอง

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการการบริหารจัดการ กำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินงานขององค์การนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา การประสานงานสมาคมศิษย์เก่า งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ การสนับสนุนและให้บริการ ด้านทุนการศึกษาและหารายได้ให้นักศึกษาระหว่างเรียน การให้บริการด้านนักศึกษาวิชาทหาร และผ่อนผันทหาร การให้บริการด้านวินัยนักศึกษา รวมถึงระบบสารสนเทศสำหรับกิจกรรมนักศึกษา และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดทำแผนการสนับสนุนส่งเสริมการกีฬา และการออกกำลังกาย บริการส่งเสริมการออกกำลังกาย และจิตสำนึกนักศึกษา การจัดเตรียมสนามกีฬา การบริหารจัดการดำเนินงานและหารายได้จากการให้บริการการใช้งานอาคาร สนามกีฬา โรงยิม ฟิตเนส ฯลฯ ครุภัณฑ์ วัสดุการกีฬา การซ่อมแซมบำรุงรักษา การให้บริการสถานที่อาคารกิจกรรมนักศึกษา โรงยิม การให้บริการสนามกีฬา รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานสถานพยาบาล

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการตรวจรักษาเบื้องต้น ทำแผล จ่ายยา และเวชภัณฑ์ในการรักษาพยาบาล แก่นักศึกษา คณาจารย์และบุคลากร ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ เพศศึกษา การคุมกำเนิด ตรวจสอบ และจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เวชภัณฑ์ในการตรวจรักษาพยาบาล ประสานงานการจัดหารถรับ – ส่ง (Refer) กรณีต้องส่งตัวผู้ป่วยไปรับการรักษาต่อที่โรงพยาบาลในเครือข่าย จัดเตรียมเครื่องมือการรักษาพยาบาลภาคสนาม และจัดทำข้อมูลสถิติการรับบริการพยาบาล นำมาวิเคราะห์แนวโน้มการเกิดโรคต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน และควบคุมโรคในมหาวิทยาลัย รวมถึงการดูแลและส่งเสริมการมีสุขภาพที่ดีทั้งทางร่างกายและจิตใจ ส่งเสริมความเท่าเทียมทางเพศ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (to be number one)

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่นและเยาวชน ด้วยองค์ความรู้และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพ โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน เพื่อเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตที่ดี มีคุณภาพ และมีประสิทธิผล ด้านการส่งเสริมการแสดงความสามารถ กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออก และช่วยสร้างเสริมความภาคภูมิใจ โดยใช้สื่อ ดนตรี และกีฬา ในการเข้าถึงเยาวชน และกระตุ้นให้เยาวชนเข้ามารวมกลุ่มกัน สร้างความรู้และทักษะในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ซึ่งเป็นภูมิคุ้มกันที่

สำคัญสำหรับเยาวชนในชุมชนให้ปลอดภัยจากปัญหายาเสพติด ตามแนวคิด "เพื่อนช่วยเพื่อน" สร้างศูนย์รวมให้วัยรุ่นรวมกลุ่มกัน ทำกิจกรรมที่สนใจ สร้างสรรค์และเกิดความสุข สร้างเครือข่าย TO BE NUMBER ONE ที่มีศักยภาพ เพื่อให้การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่อง และยั่งยืน รณรงค์ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างกระแส "เป็นหนึ่งโดยไม่พึ่งยาเสพติด" พัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด รวมถึงบูรณาการงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในกลุ่มเยาวชนและวัยรุ่นระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
