



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง จัดตั้งสำนักงานยุทธศาสตร์

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานยุทธศาสตร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์เชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการบูรณาการและเชื่อมโยงการปฏิบัติงานที่สนับสนุน ส่งเสริมภารกิจมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๘ วรรคสาม และวรรคแปด มาตรา ๙ วรรคสาม มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗(๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๒๘(๔) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก และการแบ่งหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารงานศูนย์หรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง จัดตั้งสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง จัดตั้งสำนักงานศิลปวัฒนธรรม ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง โครงการจัดตั้งสำนักวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อตอบสนองเขตเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (EEC) ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒ และจัดตั้งสำนักงานยุทธศาสตร์ เป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี ไม่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีฐานะเทียบเท่ากอง

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง จัดตั้งสำนักงานยุทธศาสตร์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศฉบับใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

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

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า หน่วยงานย่อยภายใต้ส่วนราชการหรือส่วนงาน

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานตามภารกิจ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่สังกัดมหาวิทยาลัยทั้งประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุน

ข้อ ๕ หน่วยงานภายในมีหน้าที่ และให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ ให้แบ่งหน่วยงานย่อยภายในสำนักงานยุทธศาสตร์ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) ศูนย์บริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

(๒.๑) งานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

(๒.๒) ศูนย์บริหารหอพัก

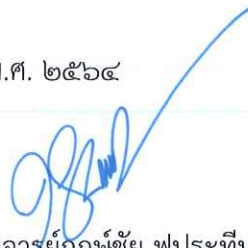
- (๓) สำนักงานส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร
 - (๓.๑) งานศิลปวัฒนธรรม
 - (๓.๒) งานประชาสัมพันธ์
 - (๓.๓) งานสื่อสารองค์กร
 - (๓.๔) งานปฏิคมและพิธีการ
- (๔) ศูนย์ประสานงานเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)
- (๕) ศูนย์บูรณาการความเป็นเลิศ
 - (๕.๑) สถานีวิจัยและฝึกอบรมเกษตรอินทรีย์ (บ่อทอง)
 - (๕.๒) ศูนย์นวัตกรรมและซอฟต์แวร์

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานภายในตามข้อ ๖ มีหัวหน้างาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า หรือไม่ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติงานจริง

ข้อ ๘ ให้สำนักงานยุทธศาสตร์ ดำเนินงานและบริหารจัดการภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารศูนย์หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออื่นซึ่งจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะ หรือตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศที่ออกตามระเบียบดังกล่าว รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือจำเป็นต้องตีความประกาศนี้ ให้เป็นอธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยของอธิการบดี ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง จัดตั้งสำนักงานยุทธศาสตร์

หน้าที่สำนักงานยุทธศาสตร์

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย ดำเนินงานให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและประเทศ บริหารจัดการสินทรัพย์และ รายได้ ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร จัดทำแผนและดำเนินการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินงานตามพันธกิจด้านทำนุ(ทะนุ)บำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย ประสานงานเขตพัฒนาพิเศษ ภาคตะวันออก (EEC) บูรณาการด้านงานวิจัย ส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมและซอฟต์แวร์ ERP Solution Service Innovative Agricultural Services Innovative Health Care Services นวัตกรรมสมุนไพร ทางเลือก บริหารจัดการหอพัก บริหารงานฟาร์ม ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างคุ้มค่า กำหนด นโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและ แนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการ งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อ ผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่าย งบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี การ บริหารจัดการด้านพัสดุ และการรายงานด้านการเงิน พัสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ และ สนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลด้านการ ฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนด นโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ศูนย์บริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนธุรกิจและการจัดหารายได้ การบริหารจัดการ ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์และการจัดหารายได้ หรือผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ ที่ดิน การใช้พื้นที่อาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัย หรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย บริหารจัดการศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของ มหาวิทยาลัย รวมถึงบริการที่เกี่ยวกับการอุปโภคบริโภคให้กับนักศึกษาบุคลากรและบุคคลภายนอกที่เข้า มาয়มหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่ เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางใน การยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๑) งานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานบริหารงานจัดการทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย การจัดทำแผนธุรกิจเพื่อหาแหล่งทุนในการดำเนิน กิจกรรมหารายได้ จัดทำโครงการต่างๆเพื่อหารายได้ งานบริหารสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย การควบคุม การใช้ตราสัญลักษณ์ การอนุญาตใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อหารายได้ การจัดสรรพื้นที่และการ อนุญาตให้เข้าพื้นที่ประกอบกิจการต่างๆ เพื่อหารายได้ให้กับมหาวิทยาลัย การจัดงานแฟร์ งานวิ่งมาราธอน งานการกุศลต่างๆ เพื่อเป็นรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายใน การบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย

(๒.๒) ศูนย์บริหารหอพัก

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานบริหารงานทั่วไปของหอพักนักศึกษา การจัดทำแผนรายรับ รายจ่ายประจำปีของหอพักนักศึกษา จัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษาภายในหอพัก ซ่อมบำรุงไฟฟ้า ประปา อินเทอร์เน็ต ระบบกล้องวงจรปิด การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด ระบบผ่านเข้าออกภายในหอพักนักศึกษา คุุณแจสำรวจ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สำนักงานส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร

(๓.๑) งานศิลปวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ จัดทำแผนและดำเนินการด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม กำกับ ควบคุม ส่งเสริมสนับสนุน ติดตามผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ สังเคราะห์ รายงานการดำเนินงานตามพันธกิจด้านทำนุ(ทะนุ)บำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย และ ส่งเสริมและสนับสนุนให้จัด กิจกรรมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย ร่วมอนุรักษ์ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและภาษา บูรณาการศิลปะและวัฒนธรรมเข้ากับการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ และพัฒนาและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมไทยและนานาชาติ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒) งานประชาสัมพันธ์

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร บทบาท ภารกิจ และผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย บริการวิชาการ งานวิจัย การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม รวมทั้งเผยแพร่ ผลงานวิชาการสู่ชุมชน โดยผ่านสื่อและช่องทางต่างๆ อาทิ สื่อนหนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ วิทยุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อมวลชน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน เกิดการรับรู้ เกิดความเชื่อมั่น มีทัศนคติที่ดี มีความพึงพอใจ และมีความศรัทธาต่อมหาวิทยาลัยวางแผนการประชาสัมพันธ์ภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้ สอดคล้องกับนโยบายการประชาสัมพันธ์ของรัฐบาล นโยบายกระทรวง และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ บทบาท ภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย นักศึกษา ประชาชน หรือผู้ใช้บัณฑิตโดยตรงของ มหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไป รวมทั้งศึกษา วิจัย สำนวจทัศนคติความพึงพอใจผู้ใช้บริการ จัดเก็บข้อมูล และจัดทำเป็นคลังข้อมูลด้านการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย ฯ และผลงานของ มหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ โดยจัดทำเป็นคลังข้อมูลโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ที่สำคัญ อาทิ จัดทำคลังข้อมูลข่าว จัดทำคลังภาพ จัดทำคลังข่าวแจก จัดทำคลังเอกสารเผยแพร่ จัดทำทำเนียบผู้บริหาร ของมหาวิทยาลัยฯ และทำเนียบสื่อมวลชน ฯลฯ โดยจัดเก็บเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถให้บริการแก่ หน่วยงานในสังกัด ผู้ใช้บริการมหาวิทยาลัยฯ และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ รวมทั้งจัดทำเป็นแฟ้มภาพ แฟ้มข้อมูลสำคัญเป็นประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ และจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่ รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไป ในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๓) งานสื่อสารองค์กร

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบจัดทำวีดีโอ บทสัมภาษณ์นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี บัณฑิตกิตติมศักดิ์ บัณฑิตเกียรตินิยม แสดงความยินดีกับบัณฑิตและมหาบัณฑิต จัดทำป้ายผ้า ป้ายไวลด์ ป้ายคัดเอาท์ และป้ายโคม ประสานงานขอความอนุเคราะห์การประชาสัมพันธ์สถานีวิทยุชุมชน ประสานงาน

ขอความอนุเคราะห์การประชาสัมพันธ์บนป้ายไฟวิ่งกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในจดหมายข่าวต่างๆ ให้บริการเสียงตามสาย เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ ผลิตและเผยแพร่ข้อมูลระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ ผลิตและเผยแพร่แผ่นป้ายสติ๊กเกอร์ตามกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยฯ จัดขึ้น เช่น ปณิธาน ปรัชญา วิสัยทัศน์, เบอร์โทรศัพท์เหตุด่วนเหตุร้าย/ฉุกเฉิน, ป้ายนิทรรศการงานเกษียณ, ป้ายโลหะ - อักษรโลหะบอกสถานที่อาคารภายในมหาวิทยาลัย และป้ายจราจรของหน่วยงานรักษาความปลอดภัย ฯลฯ ส่งเสริมและผลิตงานปั้น - งานหล่อ, งานออกแบบตกแต่ง, นิทรรศการประกอบบอร์ดภาพ - ข่าว กิจกรรมผู้บริหารฯ ของมหาวิทยาลัยประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกแขนงในการเข้าพบผู้บริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่กระจายข่าวสารอย่างถูกต้องและรวดเร็ว สร้างความสัมพันธ์อันดีกับสื่อมวลชนอย่างต่อเนื่อง เช่น การจัดงานสังสรรค์จัดสัมมนา จัดแถลงข่าว จัดกิจกรรมให้มีการเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน การดำเนินงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกันระหว่าง สื่อมวลชนกับองค์กรสนับสนุนบริการด้านต่างๆ ตามพันธกิจมหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๔) งานปฎิคมและพิธีการ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการจัดพิธีการสำคัญของมหาวิทยาลัย รวมถึงการประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนทำหน้าที่ด้านปฎิคม และประสานงานการเข้าร่วมงาน รัฐพิธี และพิธีการกับหน่วยงานในและภายนอกมหาวิทยาลัย การสนับสนุนกิจกรรมงานกิจการพิเศษและชุมชนสัมพันธ์ ประสานงานบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ประสานผู้ทรงคุณวุฒิ ศิษย์เก่า การรับพระราชทานปริญญาบัตร และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ศูนย์ประสานงานเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วิเคราะห์สภาพปัญหา กำหนดแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับการผลิตและพัฒนากำลังคน ในเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ประเมินความต้องการกำลังคนในเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก วางแผนการผลิตและพัฒนากำลังคนให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการในพื้นที่กำหนด Road Map การปฏิบัติงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์พัฒนากำลังคนสนับสนุน เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามความต้องการกำลังคนในเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ศูนย์บูรณาการความเป็นเลิศด้านวิจัย

(๕.๑) สถานีวิจัยและฝึกอบรมเกษตรกรอินทรีย์ (บ่อทอง)

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการงานวิจัย พัฒนางานวิจัย ทางด้านการเกษตร ทางด้านพืชไร่ พืชสวน สัตว์ และประมง รวมถึงการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร การบริการวิชาการให้แก่ชุมชน และสถานประกอบการ ในรูปแบบให้เปล่าและหารายได้ การจำหน่ายสินค้าทางการเกษตรที่ผลิตได้จากสถานีวิจัยฯ หรือผลิตภัณฑ์จากนักศึกษา เป็นสถานที่บริการการฝึกงานสำหรับนักศึกษาสาขาทางด้านการเกษตรของมหาวิทยาลัย และบริการวิจัย การใช้พื้นที่เพื่อการวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอก และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๒) ศูนย์นวัตกรรมและซอฟต์แวร์

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการผลิตและพัฒนานวัตกรรม สื่อสนับสนุนการเรียนการสอน พัฒนาระบบการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สนับสนุนการฝึกประสบการณ์ชั้นสูงสำหรับ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และประชาชนทั่วไป ให้บริการด้านวิชาการ ในการพัฒนาซอฟต์แวร์ อาทิ ERP Solution Service , Innovative Agricultural Services , Innovative Health Care Services และจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่ รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
