



ประกาศวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานวิทยาลัย

ด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ มีความประสงค์ที่จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๓ อัตรา ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง รายละเอียดการจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปรากฏรายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลือกมิใช่ในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือ

เป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ. ดังนี้

- ๕.๑ วัณโรคระยะอันตราย
- ๕.๒ โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- ๕.๓ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕.๔ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

- ๕.๕ โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

ในหน้าที่

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามกฎหมายอื่น

- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

- ถ้าผู้สมัครรายใดได้รับการจัดจ้างเข้าเป็นพนักงานวิทยาลัยแล้ว หากตรวจสอบประวัติ และพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติจะให้ออกจากการเป็นพนักงานวิทยาลัยทันที

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกขอและยื่นใบสมัครได้ที่ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ชั้น ๒ อาคารสิรินธร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ๕๖ หมู่ ๓ อ.พุทธมณฑลสาย ๕ ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม ๗๓๑๗๐ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ (เว้นวันหยุดราชการ) ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๕๔๑-๖๐๖๗

๓.๒ ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน และต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง

๓.๓ ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียน ในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ไม่มี

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ตามแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาปริญญาบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ตามแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มี

ความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่างด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกค่าเสียหายใดๆ ได้

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก ในวันอังคารที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ชั้น ๒ อาคารสิรินธร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ๙๖ หมู่ ๓ อ.พุทธมณฑลสาย ๕ ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม หรือที่ <http://rcim.mutr.ac.th>

๘. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ หากคะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และไม่รับโอนพนักงานมหาวิทยาลัยจากส่วนราชการอื่น

๑๐. การประกาศรายชื่อ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันพุธที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ชั้น ๒ อาคารสิรินธร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ๙๖ หมู่ ๓ อ.พุทธมณฑล สาย ๕ ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม หรือที่ <http://rcim.mutr.ac.th>

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

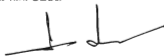
๑๑.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจ้างตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๑.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ กำหนด

๑๑.๓ ผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๑๑.๔ ผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ข้อ ๒ (๕) มาขึ้นด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายพี ม่วงนนท์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แบบท้ายประกาศวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ลงวันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ปฏิบัติงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
(ประจำพื้นที่สาขายา) หลักสูตรบริหารธุรกิจดุขภูิปบัณฑิต
- สามารถมาปฏิบัติงานวันเสาร์ – วันอาทิตย์ได้

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชา บัญชี บริหารธุรกิจ การเงิน การตลาด การจัดการ เศรษฐศาสตร์ การบริหารธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศ นิเทศศาสตร์ การจัดการเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ธุรกิจ นิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
๒. กรณีที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ ๑ ให้พิจารณาเพิ่มเติมจากหัวข้อความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการ

ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถด้านงานทะเบียน งานสอบ งานตารางสอน งานเบิกจ่าย ในระดับดี
๓. มีความสามารถในการรวบรวมข้อมูลการศึกษาและจัดการฐานข้อมูลนักศึกษาอย่างเป็นระบบ
๔. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่
๕. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๖. มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๗. มีความสามารถในการติดต่อ สื่อสาร ประสานงานและมีมนุษยสัมพันธ์ดี
๘. มีความรับผิดชอบ ละเอียดและรอบคอบสูง
๙. ถ้ามีประสบการณ์ในงานการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานทะเบียนนักศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจดุขภูิปบัณฑิต (D.B.A.) และ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์ดุขภูิปบัณฑิต (D.P.A.)
๒. รับสมัครนักศึกษา
๓. งานบัตรนักศึกษา และรวบรวมเอกสารจัดทำบัตรนักศึกษาทุกหลักสูตร
๔. ออกประกาศ คำสั่งต่างๆ (ประกาศรับนักศึกษา ประกาศผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ประกาศผู้มีสิทธิเข้าศึกษา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ และอื่นๆ)
๕. หนังสือเชิญอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาที่เปิดสอน
๖. งานสำเร็จการศึกษา
๗. ประสานงานนักศึกษา

๘. งานออกหนังสือสำคัญนักศึกษาของหลักสูตร
๙. ติดตามค่าลงทะเบียน
๑๐. ติดตามผลการเรียน
๑๑. ประเมินรายวิชา
๑๒. งานอนุมัติต่างๆ ภายในหลักสูตร (ค่าอาหาร ค่าเดินทาง ค่าบรรยาย ค่าตอบแทน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)
๑๓. งานสอบคุชฎีนิพนธ์ และสอบวัดคุณสมบัติ นักศึกษหลักสูตรบริหารธุรกิจคุชฎีบัณฑิต (D.B.A.) (นัดสอบ คำสั่ง หนังสือเชิญ เอกสารการสอบ อนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการดำเนินการสอบ และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการสอบ)
๑๔. งานประชุมทั้งหมดภายในหลักสูตร (คณะกรรมการหลักสูตร ประชุมย่อยหลักสูตร ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการใช้ภาษาระดับบัณฑิตศึกษา และประชุมอื่นๆ ของหลักสูตร)
๑๕. จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุม อนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุม และอื่นๆ
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แบบท้ายประกาศวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ปฏิบัติงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
(ประจำพื้นที่สาขายา) สำนักงานเลขานุการประจำวิทยาลัย
- สามารถมาปฏิบัติงานวันเสาร์ - วันอาทิตย์ได้

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชา บริหารธุรกิจ การเงิน การตลาด การจัดการ เศรษฐศาสตร์ การบริหารธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศ นิเทศศาสตร์ การจัดการเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
๒. กรณีที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ ๑ ให้พิจารณาเพิ่มเติมจากหัวข้อความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการ

ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านการตลาดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๔. มีความสามารถในการรวบรวมข้อมูลการศึกษาและจัดการฐานข้อมูลนักศึกษาอย่างเป็นระบบ
๕. มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๖. มีความสามารถในการติดต่อ สื่อสาร ประสานงานและมีมนุษยสัมพันธ์ดี
๗. มีความรับผิดชอบ ละเอียดและรอบคอบสูง
๘. ถ้ามีประสบการณ์ในงานด้านการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบงานด้านการตลาด และจัดทำสถิติรายงานการสมัครเข้าศึกษา
๒. รับผิดชอบให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการเปิดรับสมัครตอบข้อซักถามเกี่ยวกับหลักสูตรที่เปิดสอนทุกหลักสูตร
๓. อำนวยความสะดวกให้กับผู้สมัครด้านข้อมูลการสมัครและการขอรับทุนสนับสนุนการศึกษา
๔. รับผิดชอบจัดการประชุมคณะกรรมการถาวรเพื่อให้ทุนสนับสนุนการศึกษาของวิทยาลัย
๕. รับผิดชอบจัดการประชุมคณะกรรมการด้านกฎหมายและระเบียบของวิทยาลัย
๖. จัดเก็บข้อมูลเอกสารของสำนักงานเลขานุการประจำวิทยาลัยผ่านระบบ Online
๗. รับผิดชอบเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๘. ให้ความร่วมมือในโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยให้สำเร็จลุล่วง
๙. ประสานงานด้านเอกสารข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แบบท้ายประกาศวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ปฏิบัติงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
(ประจำวิทยาเขตวังไกลกังวล)

- สามารถมาปฏิบัติงานวันเสาร์ - วันอาทิตย์ได้

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชา บัญชี บริหารธุรกิจ การเงิน การตลาด การจัดการ เศรษฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศ นิเทศศาสตร์ การจัดการเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
๒. กรณีที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ ๑ ให้พิจารณาเพิ่มเติมจากหัวข้อความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการ

ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถด้านงานทะเบียน งานสอบ งานตารางสอน งานเบิกจ่าย ในระดับดี
๓. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๕. มีความสามารถในการรวบรวมข้อมูลการศึกษาและจัดการฐานข้อมูลนักศึกษาอย่างเป็นระบบ
๖. มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๗. มีความสามารถในการติดต่อ สื่อสาร ประสานงานและมีมนุษยสัมพันธ์ดี
๘. มีความรับผิดชอบ ละเอียดและรอบคอบสูง
๙. ถ้ามีประสบการณ์ในงานด้านการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการเรียนการสอนของหลักสูตร M.B.A.
 - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน เพื่อให้พร้อมใช้งาน
 - จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์สื่อการสอน
 - ประสานกับอาจารย์ผู้สอนเพื่อขอเอกสารการเรียนการสอน
 - อำนวยความสะดวกและจัดทำสำเนาเอกสารการเรียนการสอนให้แก่คณาจารย์และนักศึกษา
 - จัดสอบให้นักศึกษา ในแต่ละรายวิชา ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - จัดส่งข้อสอบไปยังอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา
 - ประสานงานกับนักศึกษาเรื่องการชำระค่าลงทะเบียนเรียน

- จัดเตรียมเอกสารแบบประเมินรายวิชาของอาจารย์ผู้สอนของแต่ละท่านพร้อมนำจ่ายให้นักศึกษาทำแบบประเมินอาจารย์
 - ดูแลและอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ผู้สอน
 - จัดเตรียมเอกสารใบเบิกค่าสอนของอาจารย์
 - รวบรวมและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เช่น หนังสือเชิญอาจารย์, สรุปผลประเมินการสอนของอาจารย์, ตารางสอน, เอกสารประกอบการสอน, เอกสารการเงินของนักศึกษา และใบเสร็จนักศึกษา ฯลฯ
 - จัดเบิกวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในสำนักงาน
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - จัดส่งเอกสารอนุมัติเบิกค่าสอนทางไปรษณีย์ทุกวันจันทร์
2. จัดทำเอกสารขออนุมัติค่าสอนรายสัปดาห์ ประกอบด้วยเอกสารดังนี้
- เอกสารขอเบิกเงินค่าสอน ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
 - เอกสารการลงนามหนังสือขอเบิกเงินค่าสอน
 - เอกสารงบใบสำคัญค่าสอนพิเศษประกอบฎีกา
 - เอกสารใบเบิกค่าสอนอาจารย์ และใบลงเวลาสอนอาจารย์
 - ในกรณีอาจารย์ผู้สอนเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร, อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยฯ และอาจารย์ประจำวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ จะต้องจัดเตรียมเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จ, ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
3. จัดทำเอกสารขออนุมัติค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา
- เอกสารขอเบิกค่าล่วงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - เอกสารการลงนามหนังสือขอเบิกค่าล่วงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - เอกสารบัญชีการลงนามมาทำงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
 - เอกสารค่าตอบแทนล่วงเวลา
 - เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ตารางการเรียนการสอน
4. จัดทำเอกสารหนังสือเชิญสอนของอาจารย์ผู้สอน
- เอกสารหนังสือเชิญสอนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา ในภาคเรียนต่างๆ
 - จัดส่งเอกสารหนังสือเชิญสอนของอาจารย์ผู้สอนไปยังยังอาจารย์ผู้สอน
5. จัดทำเอกสารเอกสารเกี่ยวกับ มคอ.
- ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ประจำรายวิชา เพื่อเก็บรวบรวมเอกสาร มคอ.3 และ มคอ.5
 - สรุปผลการประเมินรายวิชาเพื่อส่งให้กับอาจารย์ผู้สอนของแต่ละท่านพร้อมนำส่งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา