



**ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**  
**เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒**

เพื่อให้การบริหารงานมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย และมีความสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ และเรื่อง การแบ่งส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ และครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้นับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และ เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

**ข้อ ๔ สำนักงานอธิการบดี**

มีภารกิจเกี่ยวกับงานทั่วไป งานบุคคล งานกิจการนิสิต งานกิจการพิเศษ งานคลังและทรัพย์สิน งานกิจการวิทยาเขต งานนิติการ งานนโยบายแผนพัฒนาและงบประมาณ งานหลักสูตร ตำราทางวิชาการ งานวิเทศน์สัมพันธ์ งานสื่อสารองค์กร งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา งานตรวจสอบและประเมินผล งานส่งเสริมการสอนศีลธรรม และงานสภามหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ กองกลาง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิธีการและงานประชุมงานบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร งานสวัสดิการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานอำนวยการ ติดต่อประสานงาน งานเลขานุการของผู้บริหารระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานสารบรรณ ปฏิบัติงานเอกสารราชการของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึง การรับ-ส่ง จัดเก็บ ค้นหา ร่าง-โต้ตอบ เวียน หนังสือ-เอกสาร เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม อนุมัติ สั่งการ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานพิธีการและงานประชุม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี ราชพิธี ศาสนพิธี ที่ทุกส่วนงานจัดขึ้นให้เป็นไปตามจารีตประเพณี ขนบธรรมเนียม การประชุมของมหาวิทยาลัย ที่ไม่เกี่ยวกับการประชุมของสภามหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานวางระบบฐานข้อมูลบุคลากร สรรหา และสอบคัดเลือก งานบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติ งานประเมินผลงานและบำเหน็จความชอบ งานค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล งานโครงสร้างบุคลากร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติงานกำหนดสมรรถนะและพัฒนาบุคลากร ให้มีสมรรถนะตามที่กำหนด สร้างทางก้าวหน้าในสายงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย งานจัดการความรู้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กลุ่มงานสวัสดิการ ปฏิบัติงานสวัสดิการทั้งที่ทางรัฐกำหนดและที่มหาวิทยาลัยจัดให้ ซึ่งเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่ารักษาพยาบาลหรือสวัสดิการอื่น รวมทั้งงานส่งเสริมสุขภาพกายและจิต และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ กองกิจการนิสิต มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจการนิสิต งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติศาสนกิจและปฏิบัติงานบริการสังคมของนิสิต งานสวัสดิการนิสิต งานบริการหอพักนิสิต งานประสานงานพระธรรมจาริก งานบรรพชาและอบรมเยาวชนภาคฤดูร้อน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนิสิต ปฏิบัติงานเพื่อให้นิสิตร่วมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อันจะนำไปสู่การเพิ่มสมรรถนะในการพัฒนาเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของนิสิต และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานสวัสดิการนิสิต ปฏิบัติงานจัดสวัสดิการพื้นฐานทั้งที่ทางรัฐกำหนดและที่มหาวิทยาลัยจัดให้ รวมทั้งการจัดที่พักอาศัย/หอพัก แก่นิสิต และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานปฏิบัติศาสนกิจ ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลนิสิตและศิษย์เก่า ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะแนว รับรองการปฏิบัติศาสนกิจและบริการสังคมและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ กองกิจการพิเศษ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการพิเศษของมหาวิทยาลัย งานที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิภาพบุคลากรฝ่ายคฤหัสถ์ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานประสานความร่วมมือกับองค์กรความร่วมมืออื่น ๆ งานโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานกิจการหลัก ปฏิบัติงานการอำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน งานสารบรรณงานเลขานุการของผู้บริหารระดับสูง งานที่เกี่ยวข้องกับองค์กรผู้สถาปนามหาวิทยาลัย งานสวัสดิภาพบุคลากรฝ่ายคฤหัสถ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

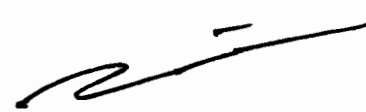
(๒) กลุ่มงานกิจการร่วม ปฏิบัติงานร่วมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีมหาวิทยาลัย งานประสานความร่วมมือกับองค์กรความร่วมมือภายนอก งานอบรมลูกเสือชาวพุทธ งานอันเนื่องด้วยมูลนิธิ สมาคมและบูรพาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย งานส่งเสริมสุขภาพและศักยภาพการทำงานของบุคลากรฝ่ายคฤหัสถ์ร่วมกับส่วนงานภายในและหน่วยงานภายนอก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานภารกิจพิเศษ ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาที่ดินของมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ งานออกแบบ จัดหางบประมาณ โครงการก่อสร้างศูนย์วิปัสสนานานาชาติ โครงการก่อสร้างศูนย์ฝึกอบรมมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ กองกิจการวิทยาเขต มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานด้านการบริหารและวิชาการ จัดทำแผนงานโครงการ ติดตามประเมินผล และช่วยแก้ไขข้อขัดข้องในการบริหารจัดการของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานประสานงานและสารสนเทศ ปฏิบัติงานประสานงานข้อมูลสารสนเทศของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและข้อมูลสารสนเทศของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๔.๕ กองคลังและทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานการเงิน ปฏิบัติงานรับเงินและควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี จัดเก็บรักษาเงินตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ดำเนินการธุรกรรมทางการเงินเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภทของมหาวิทยาลัย รวมทั้งบริหารจัดการการเงินเพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานบัญชี ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำรายงานงบการเงินรวมของสถาบัน เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานพัสดุ ปฏิบัติงานจัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม ปรับปรุง ซ่อมแซม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ กองนิติการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานนิติกรรมและสัญญา ปฏิบัติงานจัดทำนิติกรรมหรือสัญญาทุกประเภทที่มหาวิทยาลัยจัดทำกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ติดตาม เร่งรัด ผู้กระทำผิดสัญญาให้ชดใช้เงินแก่มหาวิทยาลัย รวมทั้งการตีตราบังคับให้ดำเนินไปตามสัญญา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานกฎหมายและคดีความ ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย งานคดีความที่มหาวิทยาลัยถูกฟ้องหรือเป็นผู้ฟ้องทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานวินัยและอุทธรณ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลในส่วนของ การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ กองแผนงาน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย งานนโยบายและแผนงบประมาณ งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ปฏิบัติงานวิเคราะห์ จัดทำนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนามหาวิทยาลัย งานประเมินผลแผนพัฒนามหาวิทยาลัย งานวิเคราะห์และวางระบบ ติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการ งานติดตามประเมินผลและงานรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ ปฏิบัติงานวิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ วิเคราะห์อัตราค่าจ้างเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานระบบงบประมาณ งานรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบงานวิจัย สถาบัน การวิเคราะห์ เกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวมและยกเลิกส่วนงานของมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานประจำปีและเอกสารเผยแพร่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ กองวิชาการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานหลักสูตรและส่งเสริม ประสิทธิภาพการสอน งานตำราและเอกสารทางวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



(๑) กลุ่มงานหลักสูตรและการสอน ปฏิบัติงานประสานงานการพัฒนาหลักสูตรของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ประสานงานให้หลักสูตรของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ งานพัฒนาประสิทธิภาพการสอนของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานตำราและเอกสารทางวิชาการ ปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การแต่งตำราและหนังสือทางวิชาการของมหาวิทยาลัย รวมทั้งรวบรวมผลงานทางวิชาการ เพื่อจัดพิมพ์เผยแพร่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ กองวิเทศสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ งานพิธีการและสารสนเทศ งานองค์การพระพุทธศาสนานานาชาติ งานประสานงานกิจการนานาชาติ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานพิธีการและสารสนเทศ ปฏิบัติงานจัดทำแผน ส่งเสริมให้ความช่วยเหลือ ติดต่อประสานงาน ร่วมมือกับองค์กรทางการศึกษาระดับนานาชาติ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ทุนการศึกษา งานวิจัยฝึกอบรม คุงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานกิจการสถาบันสมทบ ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือกับสถาบันสมทบในต่างประเทศ สมัชชาสงฆ์ไทยในต่างประเทศ สถาบันทางศาสนา องค์กรที่สนับสนุนกิจการศาสนาในต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ กองสื่อสารองค์กร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสื่อสาร ทำความเข้าใจและประชาสัมพันธ์งานของมหาวิทยาลัยแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก โดยการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานฐานข้อมูลสื่อสารองค์กร ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของทุกส่วนงานเพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลในการเผยแพร่ภายในและภายนอกองค์กร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานสื่อสิ่งพิมพ์ ปฏิบัติงานประสานการกำหนดรูปแบบและทิศทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานนวัตกรรมและเทคโนโลยี ปฏิบัติงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ กิจการของมหาวิทยาลัย ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต มัลติมีเดีย อุปกรณ์สื่อใหม่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดูแลสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ งานภูมิทัศน์ งานสถาปัตยกรรม งานแบบรูปารายการอาคารสถานที่ งานผังแม่บท งานระบบสุขาภิบาลและโยธา งานระบบเครื่องปรับอากาศ งานรักษาความปลอดภัยงานดูแลความสะอาด งานบริการยานพาหนะเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย งานบำรุงรักษายานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานอาคาร ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกการใช้อาคารสถานที่ ห้องประชุม การใช้สอยประโยชน์จากอาคารสถานที่ งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ งานบริหารดูแลระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานสถานที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแบบรูปอาคารสถานที่ งานผังแม่บทของมหาวิทยาลัย งานสุขาภิบาลและโยธา งานดูแลภูมิทัศน์ งานบำรุงดูแลสถาปัตยกรรม งานรักษาความปลอดภัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



(๓) กลุ่มงานยานพาหนะ ปฏิบัติงานจัดหา งานทะเบียนและให้บริการยานพาหนะ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย งานบำรุงรักษายานพาหนะ จัดจำหน่าย จ่าย โอนยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานความปลอดภัยและความสะอาด ปฏิบัติงานดูแลรักษาความปลอดภัย ช่วยสอดส่องดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย งานดูแลและกำกับผู้รับจ้างบริการรักษาความสะอาด ประสานความร่วมมือกับส่วนงานอื่นเกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยและความสะอาด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ สำนักงานประกันคุณภาพ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งระดับส่วนงานและระดับมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานฐานข้อมูลและสารสนเทศ ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของทุกส่วนงาน เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลในการบริหารและการประกันคุณภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ ปฏิบัติงานพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งเผยแพร่องค์ความรู้และผลการประเมินคุณภาพการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานติดตามตรวจสอบและประเมินผล ปฏิบัติงานติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา งานประเมินคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาเครือข่ายและงานฝึกอบรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ สำนักงานตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์การดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงของทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานระบบตรวจสอบและควบคุมภายใน ปฏิบัติงานวางระบบการตรวจสอบและการควบคุมภายใน รวมทั้งประเมินผลการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย แล้วรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานตรวจสอบวิเคราะห์และประมวลผล ปฏิบัติงานติดตามตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหาร การจัดการ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและประมวลผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานบริหารความเสี่ยง ปฏิบัติงานวางระบบบริหารความเสี่ยง ระบุปัจจัยเสี่ยง ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง รวมทั้งนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อลดและกำจัดความเสี่ยง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ สำนักงานพระสอนศีลธรรม มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสรรหาพระสอนศีลธรรม ส่งเสริมพัฒนาสมรรถนะของพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน งานติดตามประเมินผล งานบริหารงบประมาณโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และเบิกจ่ายค่าตอบแทน งานบัญชี งานธุรการ งานประชุมคณะกรรมการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบุคคล งานประสานงาน งานประชาสัมพันธ์ รวมทั้งจัดทำระบบสารสนเทศ ดูแลเว็บไซต์โครงการ จัดทำสถิติฐานข้อมูลพระสอนศีลธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



(๒) **กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล** ปฏิบัติงานจัดทำแผนงานโครงการพระสอนศีลธรรม ในโรงเรียนและติดตามประเมินผล ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย งานประกันคุณภาพการศึกษา งานวิเคราะห์แผนงานและโครงการ งานประสานงานกับศูนย์อำนวยการส่วนภูมิภาคทุกหน่วย งาน จัดทำระบบสารสนเทศด้านการติดตามประเมินผล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **กลุ่มงานพัฒนาพระสอนศีลธรรม** ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาพระสอนศีลธรรมให้ เป็นไปตามเป้าหมาย รวมทั้งติดตามประเมินผล ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาพระสอนศีลธรรม งานพัฒนา หลักสูตรอบรมพระสอนศีลธรรม งานจัดอบรมพระสอนศีลธรรม งานนิเทศติดตามประเมินผลการสอนของพระ สอนศีลธรรม ติดต่oprสานงานกับศูนย์อำนวยการส่วนภูมิภาคทุกหน่วยด้านการพัฒนาพระสอนศีลธรรม งาน กิจกรรมพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ **สำนักงานสภามหาวิทยาลัย** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย และกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย งานพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย งานติดตาม การดำเนินงานตามมติของสภามหาวิทยาลัย ประสานงานการประเมินสภามหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) **กลุ่มงานประชุมสภามหาวิทยาลัย** ปฏิบัติงานดูแลงานประชุมสภามหาวิทยาลัย งาน พัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **กลุ่มงานติดตามและประเมินผล** ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมติ สภามหาวิทยาลัย ประสานงานการประเมินสภามหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **กลุ่มงานฐานข้อมูลและสารสนเทศ** ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของ มหาวิทยาลัย เพื่อประกอบพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ข้อ ๕ **บัณฑิตวิทยาลัย**

มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การพัฒนาหลักสูตร รวมทั้งประสานการ ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ **สำนักงานคณบดี** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารและงานวิชาการ ของคณะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

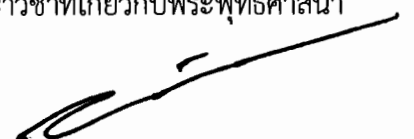
(๑) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **กลุ่มงานทะเบียน วัสดุและสารสนเทศ** ปฏิบัติงานประสานงานทะเบียนนิสิต งาน ปฏิทินการศึกษา งานวัสดุและประเมินผลการศึกษา งานห้องสมุดและเทคโนโลยี รวมทั้งรวบรวมข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับหลักสูตร นิสิต ศิษย์เก่า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **กลุ่มงานวิชาการ วิจัย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษา** ปฏิบัติงานวางแผนด้านการ จัดการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาหลักสูตร งานวิจัย งานมาตรฐานและงานประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง เผยแพร่องค์ความรู้และผลการประเมินคุณภาพการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ข้อ ๖ **คณะพุทธศาสตร์**

มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยในสาขาวิชาที่เกี่ยวกับพระพุทธศาสนา ศาสนาและปรัชญา บาลีและสันสกฤต และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๖.๑ สำนักงานคณบดี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารและงานวิชาการของคณะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ ประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานวิชาการ และวิจัย ปฏิบัติงานวางแผนด้านการจัดการศึกษา พัฒนาหลักสูตร ประสานงานทะเบียนและวัดผลประเมินผล งานห้องสมุดและเทคโนโลยี งานวิจัยและส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานิสิตภายในคณะ รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนระบบการบริหาร การให้บริการวิชาการและวิจัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ภาควิชาพระพุทธศาสนา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาในภาควิชาพระพุทธศาสนา และทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการด้านพระพุทธศาสนา รวมทั้งประสานงานการจัดการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ภาควิชาศาสนาและปรัชญา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาในภาควิชาศาสนาและปรัชญา และทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการด้านศาสนาและปรัชญา รวมทั้งประสานงานการจัดการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ภาควิชาบาลีและสันสกฤต มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาในภาควิชาบาลีและสันสกฤต และทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการด้านบาลีและสันสกฤต รวมทั้งประสานงานการจัดการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ข้อ ๗ คณะครุศาสตร์

มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยในสาขาวิชาที่เกี่ยวกับการบริหาร การศึกษา หลักสูตรและการสอน จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว การจัดการเรียนการสอนบาลีสาธิตศึกษา และบาลีเตรียมอุดมศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ สำนักงานคณบดี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารและงานวิชาการของคณะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ ประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานวิชาการ และวิจัย ปฏิบัติงานวางแผนด้านการจัดการศึกษา พัฒนาหลักสูตร ประสานงานทะเบียนและวัดผลประเมินผล งานห้องสมุดและเทคโนโลยี งานวิจัยและส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานิสิตภายในคณะ รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนระบบการบริหาร การให้บริการวิชาการและวิจัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ปฏิบัติงานประสานงานกับโรงเรียนเครือข่ายร่วมพัฒนาวิชาชีพ องค์กรวิชาชีพและบุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จัดโครงการกิจกรรมเสริมความเป็นครูแก่นิสิตคณะครุศาสตร์ ติดตามและประเมินผล ให้คำปรึกษาแก่นิสิตในการฝึก



ประสบการณ์วิชาชีพและการปฏิบัติการสอน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ **ภาควิชาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการหลักสูตรในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาในภาควิชาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว ประสานงานดำเนินการจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไป วิชาแกน พระพุทธศาสนา วิชาชีพครู วิจัย ให้บริการทางวิชาการด้านจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว รวมทั้งประสานงานจัดการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ **ภาควิชาบริหารการศึกษา** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการหลักสูตรในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาในภาควิชาบริหารการศึกษา วิจัย ให้บริการทางวิชาการด้านการบริหารการศึกษา รวมทั้งประสานงานจัดการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ **ภาควิชาหลักสูตรและการสอน** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการหลักสูตรในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาในภาควิชาหลักสูตรและการสอน ดำเนินการจัดการเรียนการสอนวิชาชีพครู วิชาศึกษาทั่วไปในกลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ จัดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู วิจัย ให้บริการทางวิชาการด้านหลักสูตรและการสอน รวมทั้งประสานงานจัดการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ **โรงเรียนบาลีเตรียมอุดมศึกษา** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นหน่วยฝึกปฏิบัติงาน ค้นคว้าวิจัยด้านหลักสูตรและการสอนของคณะครุศาสตร์ รวมทั้งให้บริการทางวิชาการแก่เยาวชนทั่วไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ **โรงเรียนบาลีสาธิตศึกษา** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นหน่วยฝึกปฏิบัติงาน ค้นคว้าวิจัยด้านหลักสูตรและการสอนของคณะครุศาสตร์ รวมทั้งให้บริการทางวิชาการแก่เยาวชนทั่วไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ข้อ ๘ คณะมนุษยศาสตร์

มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยในสาขาวิชาที่เกี่ยวกับภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ จิตวิทยา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ **สำนักงานคณบดี** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารและงานวิชาการของคณะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ ประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **กลุ่มงานวิชาการ และวิจัย** ปฏิบัติงานวางแผนด้านการจัดการศึกษา พัฒนาหลักสูตร ประสานงานทะเบียนและวัดผลประเมินผล งานห้องสมุดและเทคโนโลยี งานวิจัยและส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานิสิตภายในคณะ รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนระบบการบริหาร การให้บริการวิชาการและวิจัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย





๘.๒ **ภาควิชาภาษาไทย** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการหลักสูตรในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาในภาควิชาภาษาไทย วิจัย ให้บริการทางวิชาการด้านภาษาไทย รวมทั้งประสานงานจัดการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ **ภาควิชาภาษาต่างประเทศ** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการหลักสูตรในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาในภาควิชาภาษาต่างประเทศ วิจัย ให้บริการทางวิชาการด้านภาษาต่างประเทศ รวมทั้งประสานงานจัดการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ **ภาควิชาจิตวิทยา** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการหลักสูตรในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาในภาควิชาจิตวิทยา วิจัย ให้บริการทางวิชาการด้านจิตวิทยา รวมทั้งประสานงานจัดการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ข้อ ๙ คณะสังคมศาสตร์

มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยในสาขาวิชาที่เกี่ยวกับรัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา นิติศาสตร์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑ **สำนักงานคณบดี** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารและงานวิชาการของคณะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ ประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **กลุ่มงานวิชาการ และวิจัย** ปฏิบัติงานวางแผนด้านการจัดการศึกษา พัฒนาหลักสูตร ประสานงานทะเบียนและวัดผลประเมินผล งานห้องสมุดและเทคโนโลยี งานวิจัยและส่งเสริมกิจกรรมพัฒนา นิสิตภายในคณะ รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนระบบการบริหาร การให้บริการ วิชาการและวิจัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ **ภาควิชารัฐศาสตร์** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการหลักสูตรในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาในภาควิชารัฐศาสตร์ วิจัย ให้บริการทางวิชาการด้านรัฐศาสตร์ รวมทั้งประสานงานจัดการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ **ภาควิชาเศรษฐศาสตร์** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการหลักสูตรในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาในภาควิชาเศรษฐศาสตร์ วิจัย ให้บริการทางวิชาการด้านเศรษฐศาสตร์ รวมทั้งประสานงานจัดการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔ **ภาควิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการหลักสูตรในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาในภาควิชาสังคมวิทยา และมานุษยวิทยา วิจัย ให้บริการทางวิชาการด้านสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา รวมทั้งประสานงานจัดการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๙.๕ ภาควิชานิติศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการหลักสูตรในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาในภาควิชานิติศาสตร์ วิจัย ให้บริการทางวิชาการด้านนิติศาสตร์ รวมทั้งประสานงานจัดการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ข้อ ๑๐ สถาบันภาษา

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาและบริการด้านภาษาต่างประเทศแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลทั่วไป รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านภาษาและวัฒนธรรมทั้งในระดับชาติ ระดับอาเซียนและระดับนานาชาติ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑ ส่วนงานบริหาร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารและงานสารนิเทศของสถาบัน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานวางแผน วิจัยและพัฒนา ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน การประกันคุณภาพ การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง การวิจัยและพัฒนาสถาบัน และกิจกรรมภายในสถาบัน ภาษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ ส่วนวิชาการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนและพัฒนาหลักสูตร และงานบริการวิชาการของสถาบัน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานจัดการศึกษา ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค จัดทำตำราหลักสูตร พัฒนาสื่อการเรียนการสอน รวมทั้งประสานงานการจัดการเรียนการสอนด้านภาษาของคณะ วิทยาเขต วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานบริการวิชาการ ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการภาษาในหลักสูตรระดับตรี ภาษาต่างประเทศ การเขียนบทความทางวิชาการ การบริการแปลภาษาต่างประเทศ การจัดทำทดสอบภาษาต่างประเทศ การให้บริการห้องสมุดและสื่อการเรียนการสอนด้านภาษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ข้อ ๑๑ สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์

มีภารกิจเกี่ยวกับงานวางแผนและพัฒนางานวิจัย และนักวิจัยของมหาวิทยาลัย ประสานงานจัดหาทุนสนับสนุนงานวิจัย รับรอง เผยแพร่และนำผลงานวิจัยไปใช้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๑ ส่วนงานบริหาร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานสารนิเทศ และเผยแพร่ผลงานวิจัยของสถาบัน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานสารสนเทศและเผยแพร่งานวิจัย ปฏิบัติงานด้านการให้บริการระบบสารสนเทศ วารสารวิจัย ชูดีความรู้จากงานวิจัย เพื่อนำมาเผยแพร่ในการเรียนการสอน งานพัฒนามหาวิทยาลัย และกิจการคณะสงฆ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๑๑.๒ ส่วนงานวางแผนและส่งเสริมการวิจัย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนและพัฒนาการวิจัย สนับสนุนงานวิจัย พัฒนานักวิจัย รวมทั้งเป็นศูนย์กลางข้อมูลและการประสานงานการวิจัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานวางแผน วิจัยและพัฒนา ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนด้านการวิจัย ส่งเสริมสนับสนุน ประสานงานและรวบรวมข้อมูลงานวิจัย พัฒนาและส่งเสริมบุคลากรของมหาวิทยาลัยด้านงานวิจัย รวมทั้งพัฒนา ติดตามและประเมินผลโครงการวิจัยต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานจัดหาทุนสนับสนุนงานวิจัย ปฏิบัติงานจัดหาทุนสนับสนุนงานวิจัยทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อจัดสรรทุนวิจัยให้แก่บุคลากรและหน่วยงานของมหาวิทยาลัย งานวิจัยมนุษยพัฒนาห้องปฏิบัติการวิจัย ประสานภาคีวิจัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ข้อ ๑๒ สถาบันวิปัสสนาธุระ

มีภารกิจเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนา ส่งเสริม เผยแพร่และให้บริการวิชาการด้านการปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน ฝึกอบรมคุณธรรม งานพัฒนาคุณภาพวิปัสสนาจารย์ งานวิจัย พัฒนารูปแบบและวิธีการปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน สร้างเครือข่ายสำนักปฏิบัติธรรม หน่วยอบรมคุณธรรมให้กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑ ส่วนงานบริหาร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานนโยบายและแผนพัฒนา งานบุคลากร งานงบประมาณ งานทะเบียนและสารสนเทศของสถาบัน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน บุคลากร การบัญชี พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานทะเบียนและสารสนเทศ ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ปฏิบัติธรรม ผู้เข้าอบรมคุณธรรมให้เป็นระบบ จัดทำเว็บไซต์ ฐานข้อมูล ทำเนียบผู้เข้ารับการอบรมวิปัสสนากรรมฐาน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคุณธรรม รายงานประจำปีของสถาบัน ประชาสัมพันธ์และดำเนินงานการเผยแพร่ผลงานด้านวิปัสสนากรรมฐาน การฝึกอบรมคุณธรรมสู่สาธารณชน งานประกันคุณภาพสถาบัน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ ส่วนวางแผนและพัฒนาการอบรม มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา งานวิจัยวิปัสสนาจารย์ งานบริการฝึกอบรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานวางแผน วิจัยและพัฒนา ปฏิบัติงานด้านการวิจัย ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนารูปแบบ วิธีการปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน ติดตาม ประเมินผล วางแผนพัฒนาองค์ความรู้ด้านการปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน ประสานเครือข่ายด้านคุณธรรมให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ส่งเสริม พัฒนาโรงเรียนวิถิพุทธ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานบริการฝึกอบรม ปฏิบัติงานบริการหลักสูตรการฝึกปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน การฝึกอบรมคุณธรรมแก่เยาวชน ประชาชนทั่วไป ผลิตหลักสูตรการอบรมที่เหมาะสม จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ติดตามประเมินผล สรุปรายงานการฝึกอบรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ข้อ ๑๓ สำนักทะเบียนและวัดผล

มีภารกิจเกี่ยวกับงานรับนิสิต งานทะเบียนและสถิตินิสิต งานจัดตารางสอน ตารางสอบ จัดสอบ งานคลังข้อสอบ งานประมวลผลการศึกษา งานปริญญาบัตร งานจัดทำระบบและบริการสารสนเทศด้านทะเบียนและวัดผล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๑๓.๑ ส่วนทะเบียนนิติ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานรับนิติ งานฐานข้อมูลทะเบียนและสถิติ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา งานอบรมบุคลากรด้านทะเบียนและวัดผล งานประสานงานกับส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานรับนิติ ทะเบียนและสถิติ ปฏิบัติงานจัดทำคู่มือ การรับสมัครและคัดเลือก การลงทะเบียนเรียน งานฐานข้อมูลและบริการสารสนเทศนิติ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ ส่วนประเมินผลการศึกษา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประมวลผล การศึกษา จัดตารางสอนและตารางสอบ งานจัดสอบ งานคลังข้อสอบ งานปริญญาบัตร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานจัดตารางสอนและจัดสอบ ปฏิบัติงานจัดทำตารางสอน ตารางสอบ งานข้อสอบกลาง งานจัดสอบ งานคลังข้อสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานประมวลผลการศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลการศึกษา งานแจ้งผลการศึกษา งานสำเร็จการศึกษา งานออกเอกสารรับรองการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ข้อ ๑๔ สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

มีภารกิจเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ของมหาวิทยาลัย งานธรรมนิเทศ งานจัดการเรียนการสอนอภิธรรม งานจัดการเรียนการสอนพระพุทธศาสนาและบริการฝึกอบรมคุณธรรมแก่เด็กและเยาวชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑ ส่วนงานบริหาร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานนโยบายและแผนพัฒนา งานบุคลากร งานงบประมาณ งานทะเบียนและสารสนเทศของสำนัก งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านการเงิน พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา งานบุคลากร งานงบประมาณ งานทะเบียนและสารสนเทศของสำนัก รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์และเผยแพร่พระพุทธศาสนาตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อโทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียงหรือสื่ออื่น ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒ ส่วนธรรมนิเทศ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการรับบริจาคบำรุงมหาวิทยาลัย งานพัฒนาศาสนาแคมปัส งานมหาจุฬาลงกรณ งานบริการฝึกอบรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานธรรมวิจัย ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านการเงิน พัสดุ งานทะเบียนและสารสนเทศของส่วนงาน งานประสานงานกับมูลนิธิ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับบริจาคทรัพย์สินบำรุงมหาวิทยาลัย งานประสานจัดกิจกรรมการเผยแพร่ อำนวยความสะดวก งานประสานงานสถานที่การจัดอบรมสัมมนาและประชุมเกี่ยวกับการบริการสังคม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานพัฒนาศาสนาแคมปัส ปฏิบัติงานจัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน กิจกรรมและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมของมหาวิทยาลัย และชุมชนใกล้เคียงจังหวัดเพชรบูรณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



(๓) **กลุ่มงานมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย** ปฏิบัติงานจัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน กิจกรรมและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมของมหาวิทยาลัทย และชุมชนใกล้เคียงจังหวัดนครราชสีมา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๓ **อภิธรรมโชติกะวิทยาลัย** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานจัดการหลักสูตรและการสอนอภิธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านการเงิน พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา งานบุคลากร งานงบประมาณ งานทะเบียนและสารสนเทศของส่วนงาน รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **กลุ่มงานหลักสูตรและการสอน** ปฏิบัติงานวางแผนด้านการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตร ระดับอภิศธรรมบัณฑิต การให้บริการวิชาการด้านอภิศธรรม รวมทั้งการจัดทำ การพัฒนาหลักสูตรพระอภิศธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๔ **โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานวิชาการ จัดการเรียนการสอนพระพุทศาสนาแก่เยาวชนและกิจกรรมบริการวิชาการอื่น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านการเงิน พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา งานบุคลากร งานงบประมาณ งานทะเบียนและสารสนเทศของส่วนงาน รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **กลุ่มงานวิชาการและกิจกรรม** ปฏิบัติงานวางแผน พัฒนาหลักสูตร จัดการเรียนการสอนและกิจกรรมบริการวิชาการแก่เยาวชน จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางพระพุทศาสนาและสังคมวิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ข้อ ๑๕ **สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

มีภารกิจเกี่ยวกับงานพัฒนาและให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีการศึกษา ส่งเสริม พัฒนาและให้บริการด้านทรัพยากรสารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๑ **ส่วนหอสมุดกลาง** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรและบริการสารสนเทศหลากหลายรูปแบบ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ครอบคลุมและทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี งานระบบการจัดเก็บทรัพยากรและสารสนเทศ งานฐานข้อมูลห้องสมุด งานเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านการเงิน พัสดุ งานทะเบียนและสารสนเทศของส่วนงาน รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **กลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาและบริการ** ปฏิบัติงานพัฒนา วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ งานสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ งานวารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ งานบริการยืม-คืน บริการอ้างอิง ส่งเสริมเผยแพร่บริการวิชาการ งานเครือข่ายความร่วมมือและฐานข้อมูลห้องสมุด หอจดหมายเหตุ และความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๒ **ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาของมหาวิทยาลัทย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



(๑) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านการเงิน พัสดุ งานทะเบียนและสารสนเทศของส่วนงาน รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศ** ปฏิบัติงานจัดหาและควบคุมการติดตั้ง บำรุงรักษา พัฒนาระบบสารสนเทศและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ ประเมินด้านการใช้ระบบสารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **กลุ่มงานเทคโนโลยีการศึกษา** ปฏิบัติงานจัดอบรมบุคลากร นิสิต นักศึกษาของมหาวิทยาลัยในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริหารจัดการเว็บไซต์ งานบริการการเรียนการสอนออนไลน์ (e-Learning) ของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ข้อ ๑๖ ศูนย์อาเซียนศึกษา

มีภารกิจเกี่ยวกับการบริหารงาน การวางแผนงาน การพัฒนาเครือข่าย การศึกษาวิจัย การจัดระบบสารสนเทศ การให้บริการวิชาการองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอาเซียนศึกษา งานประสานความร่วมมือกับส่วนงานของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ในประชาคมอาเซียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๑ **ส่วนงานบริหาร** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานบุคลากร งานงบประมาณของศูนย์ รวมทั้งงานพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในประชาคมอาเซียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน บุคลากร การบัญชี พัสดุ รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **กลุ่มงานวางแผนและพัฒนาเครือข่าย** ปฏิบัติงานด้านการวางแผน งานโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ งานพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือแบบพหุภาคีระหว่างส่วนงานของมหาวิทยาลัยและประชาคมอาเซียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๒ **ส่วนวิจัย** สารสนเทศและบริการวิชาการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิจัย จัดระบบสารสนเทศ การบริการวิชาการองค์ความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) **กลุ่มงานวิจัยและสารสนเทศ** ปฏิบัติงานส่งเสริมการทำวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้พร้อมนำลงสู่การปฏิบัติจริง บริหารและติดตามงานวิจัย จัดระบบสารสนเทศเพื่อเป็นคลังข้อมูลเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **กลุ่มงานบริการวิชาการ** ปฏิบัติงานให้บริการวิชาการเกี่ยวกับองค์ความรู้ของประชาคมอาเซียน เผยแพร่องค์ความรู้สู่สาธารณะ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ การฝึกอบรม การสื่อสารกับสังคม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ข้อ ๑๗ วิทยาลัยพุทธศาสนานานาชาติ

มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน งานวิจัยและพัฒนา งานควบคุมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของส่วนงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๑ **สำนักงานวิทยาลัย** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานนโยบายและแผนพัฒนา งานบุคลากร งานงบประมาณ งานวิจัย พัฒนาหลักสูตรและประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



(๑) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านการเงิน พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา งานบุคลากร งานงบประมาณ รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานวางแผน วิจัยและพัฒนา ปฏิบัติงานวางแผน งานนโยบาย งานวิจัยและพัฒนา หลักสูตรพุทธศาสตร์นานาชาติ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๒ สำนักงานวิชาการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานมาตรฐานต่าง ๆ ของวิทยาลัยพุทธศาสตร์นานาชาติ งานจัดการเรียนการสอน งานวัดผลประเมินผล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศ ปฏิบัติงานปฏิทินการศึกษา งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา รวมทั้งรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับหลักสูตร นิสิตและศิษย์เก่า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานวิชาการและคุณภาพการศึกษา ปฏิบัติงานรับสมัครนิสิต งานทะเบียนและสถิติ นิสิต งานจัดตารางสอนและจัดสอบ งานมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ข้อ ๑๘ วิทยาลัยพระธรรมทูต

มีภารกิจเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาพระธรรมทูต จัดการฝึกอบรมพระธรรมทูต วิจัย พัฒนารูปแบบและวิธีการเผยแผ่พระพุทธศาสนาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๑๘.๑ สำนักงานวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานสารสนเทศของวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านการเงิน พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา งานบุคลากร งานงบประมาณ รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานวางแผน วิจัยและพัฒนา ปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการจัดโครงสร้างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรวบรวม จัดเก็บรักษาข้อมูลของวิทยาลัยให้เป็นระบบ งานวางแผนและพัฒนาหลักสูตร งานวิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับพระธรรมทูต และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๒ สำนักงานวิชาการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานมาตรฐานต่าง ๆ ของวิทยาลัยพระธรรมทูต งานจัดการเรียนการสอน งานวัดผลประเมินผล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศ ปฏิบัติงานปฏิทินการศึกษา งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา รวมทั้งรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับหลักสูตร นิสิตและศิษย์เก่า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานวิชาการและคุณภาพการศึกษา ปฏิบัติงานรับสมัครนิสิต งานทะเบียนและสถิติ นิสิต งานจัดตารางสอนและจัดสอบ งานมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ข้อ ๑๙ สถาบันพระไตรปิฎกศึกษา

มีภารกิจเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนา ส่งเสริม อนุรักษ์ วิจัย เผยแพร่ และให้บริการวิชาการด้านพระไตรปิฎกและคัมภีร์พุทธศาสนา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๑๙.๑ ส่วนงานบริหาร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานนโยบายและแผนพัฒนา งานบุคลากร งานงบประมาณ งานทะเบียนและสารสนเทศของสถาบัน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน บุคลากร การบัญชี พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานทะเบียนและสารสนเทศ ปฏิบัติงานจัดทำสารสนเทศพระไตรปิฎกและคัมภีร์พุทธศาสตร์ จัดทำรายงานประจำปีของสถาบัน เอกสารประชาสัมพันธ์และดำเนินการเผยแพร่ผลงานด้านพระไตรปิฎกและคัมภีร์พุทธศาสน์สู่สาธารณชน งานประกันคุณภาพและรายงานประจำปีของสถาบัน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.๒ ส่วนวิชาการและวิจัย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาและวิจัย คัมภีร์พระไตรปิฎก และคัมภีร์ที่เกี่ยวข้อง ปรรวรดคัมภีร์โบราณ ฝึกอบรมด้านคัมภีร์ บริการวิชาการและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานศึกษา อนุรักษ์และวิจัย ปฏิบัติงานด้านการวิจัย ส่งเสริม สนับสนุน อนุรักษ์คัมภีร์พระไตรปิฎก พระไตรปิฎกฉบับสากล ปรรวรดคัมภีร์โบราณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานบริการวิชาการและเผยแพร่ ปฏิบัติงานด้านฝึกอบรมด้านคัมภีร์ บริการวิชาการด้านพระไตรปิฎกและอรรถาธิบาย เผยแพร่หลักธรรมเพื่อพัฒนาจิตใจและสังคม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ข้อ ๒๐ สำนักงานวิทยาเขต

มีภารกิจเกี่ยวกับงานกิจการของวิทยาเขตด้านงานบริหารทั่วไป บริหารงานบุคคล งานแผนงานและงบประมาณ งานทรัพย์สินและพัสดุ งานการเงินและบัญชีของวิทยาเขต และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.๑ ส่วนงานบริหาร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานประชาสัมพันธ์องค์กร งานบุคคล งานสวัสดิการ งานเลขานุการผู้บริหาร งานพิธีการและงานประชุม งานนิติการ งานกองทุนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานวางแผนและงบประมาณ ปฏิบัติงานนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย งานงบประมาณ งานวิจัยสถาบัน งานสารสนเทศ งานติดตามประเมินผลงานประจำปี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.๒ ส่วนคลังและทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับงานคลังและทรัพย์สิน ได้แก่ งานรับ-จ่ายเงิน งานตรวจอนุมัติ งานบัญชี งานพัสดุของวิทยาเขต ประสานงานเกี่ยวกับงานคลังและทรัพย์สินกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานการเงิน ปฏิบัติงานศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับการเงิน การรับเงิน-จ่ายเงิน จัดเก็บรักษาเงินตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ รายงานยอดเงินคงเหลือเสนอผู้บริหารเป็นประจำที่มีการรับ-จ่ายเงิน ดำเนินการเตรียมจ่ายเงินสดและเช็ค เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนาม และดำเนินการฝาก-ถอน และโยน





เงินฝากธนาคารทุกประเภท รวมทั้งบริหารจัดการการเงินของวิทยาเขตเพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **กลุ่มงานบัญชี** ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี จัดทำรายงานทางการเงินของวิทยาเขต และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **กลุ่มงานทรัพย์สินและพัสดุ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะและงานพัสดุของวิทยาเขต และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ข้อ ๒๑ สำนักวิชาการ

มีภารกิจเกี่ยวกับงานวิชาการของวิทยาเขตในส่วนงานทะเบียนและวัดผล งานเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องสมุด งานวิจัย งานมาตรฐาน งานประกันคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมพระพุทธศาสนา และบริการสังคม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑.๑ **ส่วนสนับสนุนวิชาการ** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานจัดเก็บข้อมูลเพื่อประโยชน์ต่อการวางแผน ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล งานเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องสมุด งานวิจัย มาตรฐานและงานประกันคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม การจัดเก็บสถิติทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนทางวิชาการเพื่อให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) **กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล** ปฏิบัติงานจัดทำคู่มือการรับสมัคร การคัดเลือก การลงทะเบียน ข้อมูลสถิตินิสิต กองทุนการศึกษา งานบริการเกี่ยวกับทะเบียนประวัตินิสิต งานจัดทำระบบ วัดผล การศึกษา แจ้งผลการศึกษา ตรวจสอบการขออนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ออกหนังสือสำคัญแก่ผู้สำเร็จการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ** ปฏิบัติงานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานจัดหาและให้บริการยืม-คืนหนังสือ วารสาร เอกสารวิชาการ อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ จัดอบรมบุคลากร นิสิต นักศึกษาของวิทยาเขตให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการค้นคว้าหรือสนับสนุนการทำงาน รวมทั้งผลิต จัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการทำงานและการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **กลุ่มงานวิจัยและคุณภาพการศึกษา** ปฏิบัติงานวางแผนและพัฒนางานวิจัย จัดหาทุนสนับสนุนงานวิจัย เผยแพร่และนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ รวบรวมและประมวลผลข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา เผยแพร่การประกันคุณภาพการศึกษา งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ รวมทั้งการจัดการเก็บสถิติทางวิชาการต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **กลุ่มงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม** ปฏิบัติงานจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุน เผยแพร่ ทะนุบำรุงพระพุทธศาสนาและศิลปวัฒนธรรม งานบริการฝึกอบรมเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม วิปัสสนากรรมฐาน งานพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน งานบรรพชาและอบรมเยาวชนภาคฤดูร้อนหรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ข้อ ๒๒ วิทยาลัย (ในวิทยาเขต)

มีภารกิจเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่าง ๆ ของวิทยาลัย งานกิจการนิสิต และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๒๒.๑ **สำนักงานวิทยาลัย** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่าง ๆ ของวิทยาลัย งานกิจการนิสิต และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานบริหารงานทั่วไปของวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **กลุ่มงานวิชาการและวางแผน** ปฏิบัติงานจัดทำ ปรับปรุง วางแผนและพัฒนาหลักสูตร ส่งเสริมและประเมินประสิทธิภาพการสอน งานตำราและเอกสารทางวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **กลุ่มงานบริการการศึกษา** ปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่าง ๆ ของวิทยาลัย งานบัณฑิตศึกษา จัดทำตารางสอน ตารางสอบ งานจัดสอบ งานฝึกอบรม งานบริการการศึกษา ส่งเสริมกิจการนิสิต งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติศาสนกิจและปฏิบัติงานบริการสังคมของนิสิต งานสวัสดิการนิสิต และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๓ **วิทยาลัย (ในกำกับส่วนกลางหรือวิทยาเขต)**

มีภารกิจเกี่ยวกับงานของวิทยาลัยในส่วนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานนิติการ งานแผนและงบประมาณ งานคลังและทรัพย์สิน งานทะเบียนนิสิต งานวัดและประเมินผล งานกิจการนิสิต งานเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องสมุด งานจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่าง ๆ งานวิจัย งานมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓.๑ **สำนักงานวิทยาลัย** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานแผนและงบประมาณ งานคลังและทรัพย์สินของวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานบุคคล งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ งานเลขานุการผู้บริหาร งานพิธีการและงานประชุม งานนิติการ งานกองทุนพัฒนาวิทยาลัย รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **กลุ่มงานการเงิน บัญชีและพัสดุ** ปฏิบัติงานรับ-จ่ายเงิน จัดเก็บรักษาเงินตามกฎระเบียบและข้อบังคับ ดำเนินการฝาก-ถอน โอนเงินฝากธนาคารทุกประเภทของวิทยาลัย จัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงิน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีตามระบบบัญชี จัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม ปรับปรุง ซ่อมแซม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ รวมทั้งงานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะของวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **กลุ่มงานวางแผนและงบประมาณ** ปฏิบัติงานนโยบายและแผนพัฒนาวิทยาลัย งานงบประมาณ งานวิจัยสถาบัน งานสารสนเทศ งานติดตามผลการดำเนินงานประจำปีของวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓.๒ **สำนักงานวิชาการ** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับสมัคร งานคัดเลือกนิสิต งานกองทุนการศึกษา งานกิจการนิสิต งานพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน งานวัดผลและประเมินผล การศึกษา งานหลักสูตรและส่งเสริมประสิทธิภาพการสอน งานตำราและเอกสารทางวิชาการ งานวิจัย งานมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา งานเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องสมุด งานจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่าง ๆ ของวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) **กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล** ปฏิบัติงานจัดทำคู่มือ การรับสมัคร การคัดเลือกนิสิต งานกองทุนการศึกษา งานลงทะเบียน งานข้อมูลนิสิต งานบริการเกี่ยวกับทะเบียนประวัตินิสิต งานจัดทำระบบการวัดผลการศึกษา งานแจ้งผลการศึกษา งานตรวจสอบการขออนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา งานออกหนังสือสำคัญแก่ผู้สำเร็จการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

