



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การบริหารงานมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย และมีความสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่องภารกิจและขอบข่ายหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ตามประกาศลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๒ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๓ ให้ใช้ประกาศนี้นับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ สำนักงานอธิการบดี

มีภารกิจเกี่ยวกับงานทั่วไป งานบุคคล งานกิจการนิสิต งานคลังและทรัพย์สิน งานกิจการวิทยาเขต งานนิติการ งานนโยบายแผนพัฒนาและงบประมาณ งานหลักสูตร ตำราทางวิชาการและคัมภีร์พุทธศาสตร์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานสื่อสารองค์กร งานมาตรฐานและประกันคุณภาพ การศึกษา งานตรวจสอบและประเมินผล งานส่งเสริมการสอนศีลธรรม และงานสภามหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ กองกลาง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิธีการและงานประชุม งานบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร งานสวัสดิการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานการอำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน งานเลขานุการของผู้บริหารระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานสารบรรณ ปฏิบัติงานเอกสารราชการของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึง การรับ-ส่ง จัดเก็บ ค้นหา ร่าง - โต้ตอบ เวียน หนังสือ-เอกสาร เสนอผู้บริหารพิจารณา ลงนาม อนุมัติ สั่งการ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) **กลุ่มงานพิธีการและงานประชุม** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี ราชพิธี ศาสนพิธี ที่ทุกส่วนงานจัดขึ้นให้เป็นไปตามจารีตประเพณี ขนบธรรมเนียม การประชุมของ มหาวิทยาลัย ที่ไม่เกี่ยวกับการประชุมของสภามหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) **กลุ่มงานบริหารงานบุคคล** ปฏิบัติงานวางระบบฐานข้อมูลบุคลากร สรรหา และสอบคัดเลือก งานบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติ งานประเมินผลงานและบำเหน็จ ความชอบงานค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล งานโครงสร้างบุคลากร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) **กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร** ปฏิบัติงานกำหนดสมรรถนะและพัฒนา บุคลากร ให้มีสมรรถนะตามที่กำหนด สร้างทางก้าวหน้าในสายงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ นโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) **กลุ่มงานสวัสดิการ** ปฏิบัติงานสวัสดิการทั้งที่ทางรัฐกำหนดและที่ มหาวิทยาลัยจัดให้ ซึ่งเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่ารักษาพยาบาลหรือสวัสดิการอื่น รวมทั้ง งานส่งเสริมสุขภาพกายและจิต และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) **กลุ่มงานกิจการพิเศษ** ปฏิบัติงานกีฬาของบุคลากรฝ่ายคฤหัสถ์ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานอันเนื่องด้วยมูลนิธิที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย งานโครงการพิเศษในการก่อสร้างศูนย์วิปัสสนานานาชาติ งานโครงการพัฒนาที่ดินของ มหาวิทยาลัย งานสวัสดิการเงินกู้และงานสหกรณ์ออมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ กองกิจการนิสิต มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ส่งเสริมกิจการนิสิต งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติศาสนกิจและปฏิบัติงานบริการสังคมของ นิสิต งานสวัสดิการนิสิต งานบริการหอพักนิสิต งานประสานงานพระธรรมจาริก งานบรรพชาและ อบรมเยาวชนภาคฤดูร้อน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนิสิต** ปฏิบัติงานเพื่อให้นิสิตได้ร่วมกิจกรรม ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อันจะนำไปสู่การเพิ่มสมรรถนะในการพัฒนาเพื่อยกระดับ คุณภาพชีวิตของนิสิต และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานสวัสดิการนิสิต** ปฏิบัติงานจัดสวัสดิการพื้นฐานทั้งที่ทางรัฐ กำหนดและที่มหาวิทยาลัยจัดให้ รวมทั้งการจัดที่พักอาศัย/หอพัก แก่นิสิต และปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) **กลุ่มงานปฏิบัติศาสนกิจ** ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลนิสิตและศิษย์ เก่า ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะแนว รับรองการปฏิบัติศาสนกิจและบริการสังคม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ กองกิจการวิทยาเขต มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ ประสานงานด้านการบริหารและวิชาการ จัดทำแผนงานโครงการ ติดตามประเมินผล และช่วยแก้ไข

ข้อขัดข้องในการบริหารจัดการของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานประสานงานและสารสนเทศ** ปฏิบัติงานประสานงาน ข้อมูลสารสนเทศของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานติดตามและประเมินผล** ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล การดำเนินการและข้อมูลสารสนเทศของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ กองคลังและทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานการเงิน** ปฏิบัติงานรับเงินและควบคุมการเบิกจ่ายเงินตาม ประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี จัดเก็บรักษาเงินตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ดำเนินการธุรกรรมทางการเงินเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภทของสถาบัน รวมทั้ง บริหารจัดการการเงินเพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๒) **กลุ่มงานบัญชี** ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการราย การบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำรายงานงบ การเงินรวมของสถาบัน เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) **กลุ่มงานพัสดุ** ปฏิบัติงานจัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม ปรับปรุง ซ่อมแซม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการ จำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) **กลุ่มงานอาคารสถานที่** กลุ่มงานอาคารสถานที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การดูแลงานสาธารณูปโภค งานภูมิทัศน์ งานสถาปัตยกรรม งานแบบแปลนอาคารสถานที่ งานผัง แม้มบท ระบบสุขาภิบาลและโยธา ระบบโทรศัพท์ ระบบเครื่องปรับอากาศ งานดูแลความสะอาด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) **กลุ่มงานยานพาหนะ** ปฏิบัติงานให้บริการยานพาหนะเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาจัดยานพาหนะประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ความเหมาะสม ดูแลบำรุงรักษายานพาหนะที่มีอยู่ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ กองนิติการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานนิติกรรมและสัญญา** ปฏิบัติงานจัดทำนิติกรรมหรือสัญญา ทุกประเภทที่มหาวิทยาลัยจัดทำกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ติดตาม เรังรัด ผู้กระทำผิดสัญญา

ให้ชุดใช้เงินแก่มหาวิทยาลัย รวมทั้งการติดตามบังคับให้ดำเนินไปตามสัญญาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานกฎหมายและคดีความ** ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย งานคดีความที่มหาวิทยาลัยถูกฟ้องหรือเป็นผู้ฟ้องทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครองและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) **กลุ่มงานวินัยและอุทธรณ์** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ในส่วนของการดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ กองแผนงาน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย งานนโยบายและแผนงบประมาณ งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ งานติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์** ปฏิบัติงานวิเคราะห์ จัดทำนโยบายและแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย งานประเมินผลพัฒนามหาวิทยาลัย งานวิเคราะห์และวางระบบติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการ งานติดตามประเมินผลและงานรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานประกันคุณภาพภายในและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ** ปฏิบัติงานวิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ วิเคราะห์อัตราค่าจ้างเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานระบบงบประมาณ งานรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ งานบริหารความเสี่ยงและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) **กลุ่มงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ** มีหน้าที่รับผิดชอบงานวิจัยสถาบัน การวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวมและยกเลิกส่วนงานของมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานประจำปีและเอกสารเผยแพร่ งานจัดการความรู้ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ กองวิชาการ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานหลักสูตรและส่งเสริมประสิทธิภาพการสอน งานตำราและเอกสารทางวิชาการ งานคัมภีร์พุทธศาสนา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานหลักสูตรและการสอน** ปฏิบัติงานประสานงานการพัฒนาหลักสูตรของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ประสานงานให้หลักสูตรของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และพัฒนาประสิทธิภาพการสอนของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานตำราและเอกสารทางวิชาการ** ปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การแต่งตำราและหนังสือทาง

วิชาการของมหาวิทยาลัย รวมทั้งรวบรวมผลงานทางวิชาการ เพื่อจัดพิมพ์เผยแพร่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) **กลุ่มงานคัมภีร์พุทธศาสนา** ปฏิบัติงานตรวจชำระ ปรวรรต แปลสำรวจ ทำบัญชี สงวนรักษาและจัดพิมพ์คัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา รวมทั้งหนังสือเพื่อการศึกษาทางพระพุทธศาสนา ทั้งในรูปเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ **กองวิเทศสัมพันธ์** มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ งานพิธีการและสารนิเทศ งานองค์การพระพุทธศาสนานานาชาติ งานประสานงานกิจการนานาชาติ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานพิธีการและสารนิเทศ** ปฏิบัติงานจัดทำแผน ส่งเสริมให้ความช่วยเหลือ ติดต่อประสานงาน ร่วมมือกับองค์กรทางการศึกษา ระดับนานาชาติ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ทุนการศึกษา งานวิจัย ฝึกอบรม ดูงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานกิจการสถาบันสมทบ** ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือกับสถาบันสมทบในต่างประเทศ สมัชชาสงฆ์ไทยต่างประเทศ สถาบันทางศาสนา องค์กรที่สนับสนุนกิจการศาสนาในต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ **กองสื่อสารองค์กร** มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสื่อสารทำความเข้าใจและประชาสัมพันธ์งานของมหาวิทยาลัยแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก โดยการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานฐานข้อมูลสื่อสารองค์กร** ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของส่วนงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำเป็นระบบฐานข้อมูลในการเผยแพร่ภายในและภายนอกองค์กร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานสื่อสิ่งพิมพ์** ปฏิบัติงานกำหนดรูปแบบและทิศทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) **กลุ่มงานนวัตกรรมและเทคโนโลยี** ปฏิบัติงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ กิจการของมหาวิทยาลัย ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต มัลติมีเดีย อุปกรณ์สื่อใหม่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ **สำนักงานประกันคุณภาพ** มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งระดับส่วนงานและระดับมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานฐานข้อมูลและสารสนเทศ** ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของส่วนงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำเป็นระบบฐานข้อมูลในการบริหารและการประกันคุณภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ** ปฏิบัติงานพัฒนาระบบ และกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งเผยแพร่องค์ความรู้และผลการประเมินคุณภาพ การศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) **กลุ่มงานติดตามตรวจสอบและประเมินผล** ปฏิบัติงานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา งานประเมินคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาเครือข่ายด้านการประกัน คุณภาพการศึกษา งานฝึกอบรมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑สำนักงานตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์การดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการควบคุมภายในและการ ประเมินความเสี่ยงของทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑) **กลุ่มงานระบบตรวจสอบและควบคุมภายใน** ปฏิบัติงานวางระบบ การตรวจสอบและการควบคุมภายใน รวมทั้งประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย แล้ว รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานตรวจสอบ วิเคราะห์และประมวลผล** ปฏิบัติงานติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหาร การจัดการ และด้านอื่น ที่เกี่ยวข้อง และประมวลผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนดและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) **กลุ่มงานบริหารความเสี่ยง** ปฏิบัติงานวางระบบบริหารความเสี่ยง ระบุปัจจัยเสี่ยง ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง รวมทั้งนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อลดและกำจัดความเสี่ยง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒สำนักงานพระสอนศีลธรรม มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสรรหาพระสอนศีลธรรม ส่งเสริมพัฒนาสมรรถนะของพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน งานติดตาม ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน งานบริหารงบประมาณโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน และ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และเบิกจ่ายค่าตอบแทน งานบัญชี งานธุรการ งานประชุม คณะกรรมการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบุคคล งานประสานงาน งานประชาสัมพันธ์ รวมทั้ง จัดทำระบบสารสนเทศ ดูแลเว็บไซต์โครงการ จัดทำสถิติฐานข้อมูลพระสอนศีลธรรมและ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล** ปฏิบัติงานจัดทำแผนงาน โครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน และติดตาม ประเมินผล ให้สอดคล้องกับนโยบายของ มหาวิทยาลัย งานประกันคุณภาพการศึกษา งานวิเคราะห์แผนงานและโครงการ งานประสานงาน กับศูนย์อำนวยการส่วนภูมิภาคทุกหน่วย งานจัดทำระบบสารสนเทศด้านการประเมินผลติดตาม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) **กลุ่มงานพัฒนาพระสอนศีลธรรม** ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาพระสอนศีลธรรมให้เป็นไปตามเป้าหมาย รวมทั้งติดตามประเมินผล ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาพระสอนศีลธรรม งานพัฒนาหลักสูตรอบรมพระสอนศีลธรรม งานจัดอบรมพระสอนศีลธรรม งานนิเทศติดตามประเมินผลการสอนของพระสอนศีลธรรม ติดต่oprสานงานกับศูนย์อำนวยการส่วนภูมิภาคทุกหน่วยด้านการพัฒนาพระสอนศีลธรรม งานกิจกรรมพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย งานพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย งานติดตามการดำเนินงานตามมติของสภามหาวิทยาลัย ประสานงานการประเมินสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานฐานข้อมูลและสารสนเทศ** ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานประชุมสภามหาวิทยาลัย** ปฏิบัติงานดูแลงานประชุมสภามหาวิทยาลัย งานพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) **กลุ่มงานติดตามและประเมินผล** ปฏิบัติงานติดตามการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ประสานงานประเมินสภามหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ บัณฑิตวิทยาลัย

มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การพัฒนาหลักสูตร รวมทั้งประสานการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (มคอ.) และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ สำนักงานคณบดี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารและงานวิชาการของคณะ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศ** ปฏิบัติงานทะเบียนนิสิต งานปฏิทินการศึกษา งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา งานห้องสมุดและเทคโนโลยี รวมทั้งรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับหลักสูตร นิสิตและศิษย์เก่า และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) **กลุ่มงานวิชาการ วิจัย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษา** ปฏิบัติงานวางแผนด้านการจัดการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาหลักสูตร งานวิจัย งานมาตรฐานและงานประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งเผยแพร่องค์ความรู้และผลการประเมินคุณภาพการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ คณะพุทธศาสตร์

มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยในสาขาวิชาที่เกี่ยวกับพระพุทธศาสนา ศาสนาและปรัชญา บาลีและสันสกฤต

๖.๑ สำนักงานคณบดี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารและงานวิชาการของคณะ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ ประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานวิชาการและวิจัย ปฏิบัติงานวางแผนด้านการจัดการศึกษา พัฒนาหลักสูตรทะเบียนและวัดผลประเมินผล งานห้องสมุดและเทคโนโลยี งานวิจัย และส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานิสิตภายในคณะ รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนระบบการบริหาร การให้บริการวิชาการและวิจัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ภาควิชาพระพุทธศาสนา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาในภาควิชาพระพุทธศาสนา และทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาด้านพระพุทธศาสนา รวมทั้งประสานงานการจัดการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ภาควิชาศาสนาและปรัชญา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาในภาควิชาศาสนาและปรัชญา และทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาด้านวิชาศาสนาและปรัชญา รวมทั้งประสานงานการจัดการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ภาควิชาบาลีและสันสกฤต มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาในภาควิชาบาลีและสันสกฤต และทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาด้านบาลีและสันสกฤต รวมทั้งประสานงานการจัดการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ คณะครุศาสตร์

มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยในสาขาวิชาที่เกี่ยวกับการบริหารการศึกษา หลักสูตรและการสอน จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว การจัดการเรียนการสอนบาลีสาธิตศึกษาและบาลีเตรียมอุดมศึกษา

๗.๑ สำนักงานคณบดี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารและงานวิชาการของคณะ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา ทะเบียนและวัดผลประเมินผล งานห้องสมุดและเทคโนโลยี รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานวิชาการและวิจัย** ปฏิบัติงานวางแผนด้านการจัดการศึกษา พัฒนาหลักสูตร งานวิจัย และส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานิสิตภายในคณะ รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนระบบการบริหาร การให้บริการวิชาการและวิจัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) **กลุ่มงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู** มีหน้าที่ประสานงานกับโรงเรียน เครือข่ายร่วมพัฒนาวิชาชีพ องค์กรวิชาชีพและบุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จัดโครงการ/กิจกรรมเสริมความเป็นครูแก่นิสิตคณะครุศาสตร์ ติดตามและประเมินผล ให้คำปรึกษาแก่นิสิตในการฝึกประสบการณ์ชีพและการปฏิบัติการสอน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ภาควิชาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการหลักสูตรในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาในภาควิชาจิตวิทยาการศึกษาแนะแนวและประสานงานดำเนินการจัดการเรียนการสอน วิชาศึกษาทั่วไปและวิชาแกนพระพุทธศาสนาวิชาชีพครู รวมทั้งประสานงานการจัดการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ภาควิชาบริหารการศึกษา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการหลักสูตรในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาในภาควิชาบริหารการศึกษา รวมทั้งประสานงานการจัดการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ ภาควิชาหลักสูตรและการสอน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการหลักสูตรในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาในภาควิชาหลักสูตรและการสอน และดำเนินการจัดการเรียนการสอนวิชาชีพครู วิชาศึกษาทั่วไปในกลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และจัดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู รวมทั้งประสานงานการจัดการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ โรงเรียนบาลีเตรียมอุดมศึกษา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และเป็นหน่วยฝึกปฏิบัติงาน ค้นคว้าวิจัย ด้านหลักสูตร และการสอนของคณะครุศาสตร์ รวมทั้งให้บริการทางวิชาการแก่เยาวชนทั่วไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ โรงเรียนบาลีสาธิตศึกษา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และเป็นหน่วยฝึกปฏิบัติงาน ค้นคว้าวิจัยด้านหลักสูตรและการสอนของคณะครุศาสตร์ รวมทั้งให้บริการทางวิชาการแก่เยาวชนทั่วไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ คณะมนุษยศาสตร์

มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ จิตวิทยา

๘.๑ สำนักงานคณบดี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารและงานวิชาการของคณะ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานวิชาการและวิจัย ปฏิบัติงานวางแผนด้านการจัดการศึกษา พัฒนาหลักสูตร งานวิจัย และส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานิสิตภายในคณะ รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนระบบการบริหาร การให้บริการวิชาการและวิจัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ภาควิชาภาษาไทย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาในภาควิชาภาษาไทย และทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาด้านภาษาไทย รวมทั้งประสานงานการจัดการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ ภาควิชาภาษาต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาในภาควิชาภาษาต่างประเทศ และทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาด้านภาษาต่างประเทศ รวมทั้งประสานงานการจัดการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ ภาควิชาจิตวิทยา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาในภาควิชาจิตวิทยา และทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาด้านจิตวิทยา รวมทั้งประสานงานการจัดการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ คณะสังคมศาสตร์

มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับรัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา นิติศาสตร์

๙.๑ สำนักงานคนบดี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารและงานวิชาการของคณะ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานวิชาการและวิจัย ปฏิบัติงานวางแผนด้านการจัดการศึกษา พัฒนาหลักสูตร งานวิจัย และส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานิสิตภายในคณะ รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนระบบการบริหาร การให้บริการวิชาการและวิจัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ภาควิชารัฐศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอนใน ระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาในภาควิชารัฐศาสตร์ และทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาด้านรัฐศาสตร์ รวมทั้งประสานงานการจัดการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาในภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาด้านเศรษฐศาสตร์ รวมทั้งประสานงานการจัดการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔ ภาควิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาในภาควิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา และทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาด้านสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา รวมทั้งประสานงานการจัดการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙.๕ ภาควิชานิติศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาในภาควิชานิติศาสตร์ และทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาด้านนิติศาสตร์ รวมทั้งประสานงานการจัดการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ สถาบันภาษา

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาและบริการด้านภาษาต่างประเทศแก่นักลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลทั่วไป รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านภาษาและวัฒนธรรมทั้งในระดับชาติ ระดับอาเซียนและระดับนานาชาติ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑ ส่วนงานบริหาร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารและงานสารนิเทศของสถาบัน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา ประสานงานกับส่วนงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานวางแผน วิจัยและพัฒนา** ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน การประกันคุณภาพ การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง การวิจัยและพัฒนาสถาบัน ภาษา และกิจกรรมภายในสถาบันภาษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของ มหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ ส่วนวิชาการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผน และพัฒนาหลักสูตรและงานบริการวิชาการของสถาบัน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานจัดการศึกษา** ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน หลักสูตรต่างๆ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดทำตำราหลักสูตร พัฒนาสื่อการเรียนการสอน รวมทั้งประสานงานการจัดการเรียนการสอนด้านภาษาของคณะ วิทยาเขต วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานบริการวิชาการ** ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการภาษาใน หลักสูตรรัฐพิธีบัตรภาษาต่างประเทศ การเขียนบทความทางวิชาการ การบริการการแปลภาษา ต่างประเทศ การจัดทำทดสอบภาษาต่างประเทศ การให้บริการห้องสมุดและสื่อการเรียนการสอน ด้านภาษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์

มีภารกิจเกี่ยวกับงานวางแผนและพัฒนางานวิจัย และนักวิจัยของ มหาวิทยาลัย ประสานงานจัดหาทุนสนับสนุนงานวิจัย รับรอง เผยแพร่และนำงานวิจัยไปใช้ ประโยชน์

๑๑.๑ ส่วนงานบริหาร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน บริหารและงานสารนิเทศและเผยแพร่งานวิจัยของสถาบัน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๒) **กลุ่มงานสารสนเทศและเผยแพร่งานวิจัย** ปฏิบัติงานด้านการให้บริการ ระบบสารสนเทศ วารสารวิจัย ชุดความรู้จากงานวิจัย เพื่อนำมาเผยแพร่ในการเรียนการสอน งาน พัฒนามหาวิทยาลัยและกิจการคณะสงฆ์ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑๑.๒ ส่วนงานวางแผนและส่งเสริมการวิจัย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานวางแผนและพัฒนากการวิจัย สนับสนุนงานวิจัย พัฒนานักวิจัย รวมทั้งเป็นศูนย์กลาง ข้อมูลและการประสานงานการวิจัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) กลุ่มงานวางแผน วิจัยและพัฒนา ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ด้านการวิจัย ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานและรวบรวมข้อมูลงานวิจัย พัฒนาและส่งเสริมบุคลากร ของมหาวิทยาลัยด้านงานวิจัย รวมทั้งพัฒนา ติดตามและประเมินผลโครงการวิจัยต่างๆ และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานจัดหาทุนสนับสนุนงานวิจัย ปฏิบัติงานจัดหาทุนสนับสนุน งานวิจัยทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อจัดสรรทุนวิจัยให้แก่บุคลากรและส่วนงานของ มหาวิทยาลัย งานวิจัยมนุษย์ พัฒนาห้องปฏิบัติการวิจัย งานประสานภาคีวิจัย และปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ สถาบันวิปัสสนาธุระ

มีภารกิจเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนา ส่งเสริม เผยแพร่ และให้บริการวิชาการ ด้านการปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน และฝึกอบรมคุณธรรม งานพัฒนาคุณภาพวิปัสสนาจารย์ งานวิจัยพัฒนารูปแบบและวิธีการปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน สร้างเครือข่ายสำนักปฏิบัติธรรมและ หน่วยอบรมคุณธรรมให้กว้างขวาง

๑๒.๑ ส่วนงานบริหาร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานนโยบายและแผนพัฒนา งานบุคลากร งานงบประมาณ งานทะเบียนและงานสารสนเทศของ สถาบัน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน บุคลากร การบัญชี พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานทะเบียนและสารสนเทศ ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ปฏิบัติ ธรรมและผู้เข้าอบรมคุณธรรมให้เป็นระบบ และจัดทำเว็บไซต์ จัดทำฐานข้อมูล จัดทำทำเนียบผู้ เข้ารับการอบรมวิปัสสนากรรมฐาน และการฝึกอบรมคุณธรรม จัดทำรายงานประจำปีของสถาบัน เอกสารประชาสัมพันธ์และดำเนินงานการเผยแพร่ผลงานด้านวิปัสสนากรรมฐานและการฝึกอบรม คุณธรรมสู่สาธารณชน งานประกันคุณภาพสถาบัน รายงานประจำปี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ ส่วนวางแผนและพัฒนาการอบรม มีอำนาจหน้าที่และความ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา งานวิจัยวิปัสสนาจารย์ และงานบริการฝึกอบรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) กลุ่มงานวางแผน วิจัยและพัฒนา ปฏิบัติงานด้านการวิจัย ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนารูปแบบและวิธีการปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน ติดตาม ประเมินผล และวางแผนพัฒนาสร้างองค์ความรู้ด้านการปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน ประสานเครือข่ายด้านคุณธรรมให้ กว้างขวางยิ่งขึ้น ส่งเสริมและพัฒนาโรงเรียนวิถิพุทธ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๒) กลุ่มงานบริการฝึกอบรม ปฏิบัติงานบริการหลักสูตรการฝึกปฏิบัติ วิปัสสนากรรมฐาน และการฝึกอบรมคุณธรรม แก่เยาวชน ประชาชนทั่วไป ผลิตหลักสูตรการ

อบรมที่เหมาะสม จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และสรุปรายงาน ประเมินผลการฝึกอบรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ สำนักทะเบียนและวัดผล

มีภารกิจเกี่ยวกับงานรับนิสิต งานทะเบียนและสถิติ นิสิต งานจัดตารางสอน และตารางสอบงานจัดสอบ งานคลังข้อสอบ งานประมวลผลการศึกษา งานปริญญาบัตร งานจัดทำระบบและบริการสารสนเทศด้านทะเบียนและวัดผล

๑๓.๑ ส่วนทะเบียนนิสิต มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน บริหาร งานรับนิสิต งานฐานข้อมูลทะเบียนและสถิติ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา งานอบรมบุคลากรด้านทะเบียนและวัดผล ประสานงานกับส่วนงานอื่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานรับนิสิต ทะเบียนและสถิติ** ปฏิบัติงานจัดทำคู่มือ นิสิต การรับสมัครและคัดเลือกนิสิต การลงทะเบียนเรียน งานฐานข้อมูลนิสิตและบริการสารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ ส่วนประเมินผลการศึกษา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานประมวลผลการศึกษา จัดตารางสอนและตารางสอบ งานจัดสอบ งานคลังข้อสอบ งานปริญญาบัตร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานจัดตารางสอนและจัดสอบ** ปฏิบัติงานจัดทำตารางสอน ตารางสอบ งานข้อสอบกลาง งานจัดสอบ งานคลังข้อสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานประมวลผลการศึกษา** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผล การศึกษา งานแจ้งผลการศึกษา งานสำเร็จการศึกษา งานออกเอกสารรับรองการศึกษา และ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔ สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

มีภารกิจเกี่ยวกับงานธรรมวิจย ธรรมนิเทศการจัดการเรียนการสอนอภิธรรม การจัดการเรียนการสอนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ การบริการ ฝึกอบรม

๑๔.๑ ส่วนงานบริหาร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านการเงิน พัสดุ นโยบายและแผนบริหารการศึกษาหรืองานอื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับ มอบหมาย

๒) **กลุ่มงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่** ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่พระพุทธศาสนาตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

กิจกรรมของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อโทรศัพท์ วิทยุกระจายเสียงหรือสื่ออื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒ ส่วนธรรมนิเทศ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานพัฒนาศาสนา แคมป์สน งานมหาจุฬาลงกรณ งานบริการฝึกอบรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานธรรมวิจัย** ปฏิบัติงานบริการวิชาการแก่สังคม ประสานงานกับมูลนิธิ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับบริจาคทรัพย์บำรุง การจัดกิจกรรมการเผยแผ่ อำนวยความสะดวก ประสานงานสถานที่ การจัดอบรม สัมมนา และประชุม เกี่ยวกับการบริการแก่สังคม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานพัฒนาศาสนาแคมป์สน** ปฏิบัติงานจัดกิจกรรม ส่งเสริม สนับสนุน บริการฝึกอบรมเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม วิปัสสนา กรรมฐาน หรืออื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) **กลุ่มงานมหาจุฬาลงกรณ** ปฏิบัติงานจัดกิจกรรม ส่งเสริม สนับสนุน บริการฝึกอบรมเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม วิปัสสนา กรรมฐาน หรืออื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๓ อภิธรรมโชติกะวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานจัดการหลักสูตรและการสอนอภิธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานหลักสูตรและการสอน** ปฏิบัติงานวางแผนด้านการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตร ระดับอภิธรรมบัณฑิต และด้านการให้บริการวิชาการ ร่วมทั้งดำเนินการจัดทำ พัฒนาหลักสูตรพระอภิธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๔ โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานวิชาการ จัดการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานวิชาการและกิจกรรม** ปฏิบัติงานวางแผน พัฒนาหลักสูตร จัดการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางพระพุทธศาสนาและสังคม รวมทั้งวิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินงานด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๕ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีภารกิจเกี่ยวกับงานพัฒนาและให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีการศึกษา ส่งเสริม พัฒนาและ ให้บริการด้านทรัพยากรสารสนเทศ

๑๕.๑ ส่วนหอสมุดกลาง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรและบริการสารสนเทศหลากหลายรูปแบบทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ครอบคลุมและทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี และมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ งานเครือข่ายความร่วมมือและฐานข้อมูลห้องสมุด เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ บุคลากร นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาและบริการ** ปฏิบัติงานพัฒนาวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ งานสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ งานวารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ งานบริการยืม-คืน บริการอ้างอิง ส่งเสริม เผยแพร่บริการวิชาการ งานเครือข่ายความร่วมมือและฐานข้อมูลห้องสมุด หอจดหมายเหตุ และความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๒ ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ บุคลากร นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศ** ปฏิบัติงานจัดหาและควบคุมการติดตั้ง บำรุงรักษา พัฒนาระบบสารสนเทศและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลด้านการใช้ระบบสารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) **กลุ่มงานเทคโนโลยีการศึกษา** ปฏิบัติงานจัดอบรมบุคลากรและนิสิตนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริหารจัดการเว็บไซต์ งานบริการการเรียนการสอนออนไลน์ (e-Learning) และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ ศูนย์อาเซียนศึกษา

มีภารกิจเกี่ยวกับการบริหารงาน การวางแผนงาน การพัฒนาเครือข่าย การศึกษาวิจัย การจัดระบบสารสนเทศ และการให้บริการวิชาการองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับบริการงานอาเซียน คอยประสานความร่วมมือกับส่วนงานของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นๆ ในประชาคมอาเซียน

๑๖.๑ ส่วนงานบริหาร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการของศูนย์บริหาร วางแผนงาน การพัฒนาเครือข่ายสร้างความร่วมมือ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานวางแผนและพัฒนาเครือข่าย ปฏิบัติงานด้านการวางแผนงานโครงการและกิจกรรมต่างๆ พัฒนาเครือข่ายสร้างความร่วมมือแบบพหุภาคีระหว่างส่วนงานของมหาวิทยาลัยและประชาคมอาเซียน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๒ ส่วนวิจัย สารสนเทศและบริการวิชาการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิจัย จัดระบบสารสนเทศ และให้บริการวิชาการองค์ความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) กลุ่มงานวิจัยและสารสนเทศ ปฏิบัติงานส่งเสริมการทำวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้พร้อมนำลงสู่การปฏิบัติที่จริง บริหารและติดตามงานวิจัย จัดระบบสารสนเทศเพื่อเป็นคลังข้อมูลเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานบริการวิชาการ ปฏิบัติงานให้บริการวิชาการเกี่ยวกับองค์ความรู้ของประชาคมอาเซียน เผยแพร่องค์ความรู้สู่พื้นที่สาธารณะ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ การฝึกอบรม การสื่อสารกับสังคม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๗ วิทยาลัยพุทธศาสตร์นานาชาติ

มีภารกิจเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอน งานวิจัยและพัฒนา งานควบคุมมาตรฐานและงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๗.๑ สำนักงานวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารและงานวางแผน งานวิจัย พัฒนาหลักสูตรและประสานงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานวางแผน วิจัยและพัฒนา ปฏิบัติงานวางแผน งานนโยบาย งานวิจัยและงานพัฒนาหลักสูตรพุทธศาสตร์นานาชาติ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๒ สำนักงานวิชาการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานมาตรฐานวิทยาลัยพระพุทธศาสตร์นานาชาติ และงานการเรียนการสอนวัดผล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศ** ปฏิบัติงานทะเบียนนิสิต งานปฏิทินการศึกษา งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา รวมทั้งรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับหลักสูตร นิสิตและศิษย์เก่า และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานวิชาการและคุณภาพการศึกษา** ปฏิบัติงานรับสมัครนิสิต งานทะเบียนและสถิตินิสิต งานจัดตารางสอนและจัดสอบ งานประมวลผลการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๘ **วิทยาลัยพระธรรมทูต**

มีภารกิจเกี่ยวกับงานการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาพระธรรมทูต จัดการฝึกอบรมพระธรรมทูต วิจัยพัฒนารูปแบบและวิธีการเผยแผ่พระพุทธศาสนาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๑๘.๑ สำนักงานวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร และงานสารสนเทศของวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานวางแผน วิจัยและพัฒนา** ปฏิบัติงานศึกษาวิเคราะห์ ดำเนินการจัดโครงสร้าง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรวบรวม จัดเก็บรักษาข้อมูลของวิทยาลัยให้เป็นระบบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๒ สำนักงานวิชาการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนและพัฒนาหลักสูตร งานวิจัยและพัฒนา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานวางแผนทะเบียนวัดผลและสารสนเทศ** ปฏิบัติงานวางแผนและพัฒนาหลักสูตรพระธรรมทูตทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานวิชาการและคุณภาพการศึกษา** ปฏิบัติงานจัดทำการศึกษาวิเคราะห์ ประเมินผล และพัฒนาวิทยาลัยพระธรรมทูต ให้เป็นที่แพร่หลาย และครอบคลุมนานาประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๙ **สำนักงานวิทยาเขต**

มีภารกิจเกี่ยวกับงานกิจการของวิทยาเขตด้านงานบริหารทั่วไปและบริหารงานบุคคล งานแผนงานและงบประมาณ งานทรัพย์สินและพัสดุ งานการเงินและบัญชีของวิทยาเขต

๑๙.๑ ส่วนงานบริหาร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานประชาสัมพันธ์องค์กร งานบุคคล งานสวัสดิการ งานเลขานุการผู้บริหาร งานพิธีการงานประชุม งานนิติการ งานกองทุน พัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานวางแผนและงบประมาณ** ปฏิบัติงานนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย งานงบประมาณ งานวิจัยสถาบัน งานสารสนเทศ งานติดตามประเมินผล งานประจำปี และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.๒ ส่วนคลังและทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับงานคลังและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และประสานงานเกี่ยวกับงานคลังและทรัพย์สิน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานรับ-จ่ายเงิน งานงบประมาณ งานตรวจอนุมัติ งานบัญชี งานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานการเงิน** ปฏิบัติงานศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับเรื่องการเงิน การรับเงิน-จ่ายเงิน จัดเก็บรักษาเงินตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ รายงานยอดเงินคงเหลือเสนอผู้บริหารเป็นประจำที่มีการรับ-จ่ายเงิน ดำเนินการเตรียมจ่ายเงินสดและเช็ค เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนาม และดำเนินการฝาก-ถอน และโอนเงินฝากธนาคารทุกประเภท รวมทั้งบริหารจัดการการเงิน เพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานบัญชี** ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี จัดทำรายงานทางการเงิน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) **กลุ่มงานทรัพย์สินและพัสดุ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะและงานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๐ สำนักวิชาการวิทยาเขต

มีภารกิจเกี่ยวกับงานวิชาการของวิทยาเขตในส่วนงานทะเบียนและวัดผล งานเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องสมุด งานวิจัย งานมาตรฐาน งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

๒๐.๑ ส่วนสนับสนุนวิชาการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานจัดเก็บข้อมูลเพื่อประโยชน์ต่อการวางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล งานเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องสมุด งานวิจัย มาตรฐานและงานประกันคุณภาพ การศึกษา และงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม รวมทั้งการจัดเก็บสถิติทางวิชาการ ต่างๆ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนทางวิชาการ เพื่อให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล** ปฏิบัติงานจัดทำคู่มือ การรับสมัคร การคัดเลือกนิสิต และการลงทะเบียน กองทุนการศึกษา ข้อมูลนิสิต และให้บริการเกี่ยวกับทะเบียนประวัตินิสิต งานจัดทำระบบการวัดผลการศึกษา แจ้งผลการศึกษา ตรวจสอบการขอ

อนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ออกหนังสือสำคัญแก่ผู้สำเร็จการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ ปฏิบัติงานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น จัดหาและให้บริการยืม-คืนหนังสือ วารสาร เอกสารวิชาการ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ จัดอบรมบุคลากร นิสิต นักศึกษา ของวิทยาเขตให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถใช้คอมพิวเตอร์เพื่อค้นคว้าหรือสนับสนุนการทำงาน รวมทั้งผลิต จัดหา โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการทำงานและการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานวิจัยและคุณภาพการศึกษา ปฏิบัติงานวางแผนและพัฒนา งานวิจัย จัดหาทุนสนับสนุนงานวิจัย เผยแพร่และนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ รวบรวมและประมวลข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา เผยแพร่การประกันคุณภาพการศึกษา งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ รวมทั้งการจัดเก็บสถิติทางวิชาการต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) กลุ่มงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ปฏิบัติงานจัดกิจกรรม ส่งเสริม สนับสนุน เผยแผ่ ทะนุบำรุงพระพุทธศาสนาและศิลปวัฒนธรรม งานบริการฝึกฝนอบรมเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม วิปัสสนากรรมฐาน งานพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน งานบรรพชาและอบรมเยาวชนภาคฤดูร้อนหรืออื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๑ วิทยาลัย (ในวิทยาเขต)

มีภารกิจเกี่ยวกับงานของวิทยาลัยที่เกี่ยวกับงานการจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่างๆ งานกิจการนิสิต

๒๑.๑ สำนักงานวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่างๆ งานกิจการนิสิต และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานวิชาการและวางแผน ปฏิบัติงานจัดทำ ปรับปรุงงานวางแผนและพัฒนาหลักสูตร ส่งเสริมและประเมินประสิทธิภาพการสอน งานตำราและเอกสารทางวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานบริการการศึกษา ปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอน ในสาขาวิชาต่างๆ งานบัณฑิตศึกษา จัดทำตารางสอน ตารางสอบ ขั้นตอนการจัดสอบ งานฝึกอบรมและงานบริการการศึกษา ส่งเสริมกิจการนิสิต งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติศาสนกิจและปฏิบัติงานบริการสังคมของนิสิต งานสวัสดิการนิสิต และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๒ วิทยาลัย (ในกำกับส่วนกลางหรือวิทยาเขต)

มีภารกิจเกี่ยวกับงานของวิทยาลัยในส่วนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานนิติการ งานแผนและงบประมาณ งานคลังและทรัพย์สิน งานทะเบียนนิสิต งานวัดผล งานกิจการนิสิต งานเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องสมุด งานจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่างๆ งานวิจัย งานมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย

๒๒.๑ สำนักงานวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปและงานบริหารงานบุคคล งานแผนและงบประมาณ งานคลังและทรัพย์สิน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานบุคคล งานสวัสดิการ และงานประชาสัมพันธ์ งานเลขานุการผู้บริหาร งานพิธีการงานประชุม งานนิติการ งานกองทุนพัฒนาวิทยาลัย รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ปฏิบัติงานรับเงิน จัดเก็บรักษาเงิน ตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ดำเนินการฝาก-ถอน และโอนเงินฝากธนาคารทุกประเภทของสถาบัน และจัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ตามระบบบัญชี รวมทั้งจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม ปรับปรุง ซ่อมแซม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานวางแผนและงบประมาณ ปฏิบัติงานนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย งานงบประมาณ งานวิจัยสถาบัน งานสารสนเทศ งานติดตามประเมินผล งานประจำปี และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.๒ สำนักงานวิชาการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับสมัครและคัดเลือกนิสิต งานกองทุนการศึกษา งานกิจการนิสิต งานพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน งานวัดผลการศึกษา งานหลักสูตรและส่งเสริมประสิทธิภาพการสอน งานตำราและเอกสารทางวิชาการ งานวิจัย งานมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา งานเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องสมุด งานจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล ปฏิบัติงานจัดทำคู่มือ การรับสมัคร การคัดเลือกนิสิต งานกองทุนการศึกษา การลงทะเบียน ข้อมูลนิสิต และให้บริการเกี่ยวกับทะเบียนประวัตินิสิต งานจัดทำระบบการวัดผลการศึกษา แจกผลการศึกษา ตรวจสอบการขออนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ออกหนังสือสำคัญแก่ผู้สำเร็จการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ ปฏิบัติงานจัดหาและให้บริการ ยืม-คืนหนังสือ วารสาร เอกสารวิชาการ อุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์และจัดนิทรรศการ จัดอบรมบุคคล ลากร นิสิต นักศึกษา และบุคคลทั่วไปให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถใช้คอมพิวเตอร์เพื่อค้นคว้า

หรือสนับสนุนการทำงาน รวมทั้งผลิต จัดหา โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการทำงานและการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) **กลุ่มงานวิจัยและคุณภาพการศึกษา** ปฏิบัติงานวางแผนและพัฒนา งานวิจัย จัดหาทุนสนับสนุนงานวิจัย งานเผยแพร่และนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ รวบรวมและประมวลข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา งานเผยแพร่การประกันคุณภาพการศึกษา งานจัดทำ ปรับปรุง งานวางแผนและพัฒนาหลักสูตรและการสอน ส่งเสริมและประเมินประสิทธิภาพการสอน งานตำราและเอกสารทางวิชาการ รวมทั้งการจัดเก็บสถิติทางวิชาการต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) **กลุ่มงานบริการการศึกษา** ปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่างๆ งานบัณฑิตศึกษา จัดทำตารางสอน ตารางสอบ ขั้นตอนการจัดสอบ งานฝึกอบรมและงานบริการการศึกษา ส่งเสริมกิจการนิสิต งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติศาสนกิจและปฏิบัติงานบริการสังคมของนิสิต งานสวัสดิการนิสิต ปฏิบัติงานจัดกิจกรรม ส่งเสริม สนับสนุน เผยแผ่ ทะนุบำรุงพระพุทธศาสนาและศิลปวัฒนธรรม งานบริการฝึกฝนอบรมเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม วิปัสสนากรรมฐาน งานพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน งานบรรพชาและอบรมเยาวชน ภาคฤดูร้อนหรืออื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(พระพรหมบัณฑิต)

อธิการบดี

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย