



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๑

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้นับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ข้อ ๔ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้

“ข้อ ๔ สำนักงานอธิการบดี

มีภารกิจเกี่ยวกับงานทั่วไป งานบุคคล งานกิจการนิสิต งานกิจการพิเศษ งานคลังและทรัพย์สิน งานกิจการวิทยาเขต งานนิติการ งานนโยบายแผนพัฒนาและงบประมาณ งานหลักสูตร ตำราทางวิชาการและคัมภีร์พุทธศาสนา งานวิเทศสัมพันธ์ งานสื่อสารองค์กร งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา 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 – ได้ตอบ เวียน หนังสือ-เอกสาร เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม อนุมัติ สั่งการ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานพิธีการและงานประชุม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี ราชพิธี ศาสนพิธี ที่ทุกส่วนงานจัดขึ้นให้เป็นไปตามจารีตประเพณี ขนบธรรมเนียม การประชุมของมหาวิทยาลัย ที่ไม่เกี่ยวกับการประชุมของสภามหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานวางระบบฐานข้อมูลบุคลากร สรรหา และสอบคัดเลือก งานบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติ งานประเมินผลงานและบำเหน็จความชอบงานค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล งานโครงสร้างบุคลากร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติงานกำหนดสมรรถนะและพัฒนาบุคลากร ให้มีสมรรถนะตามที่กำหนด สร้างทางก้าวหน้าในสายงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) กลุ่มงานสวัสดิการ ปฏิบัติงานสวัสดิการทั้งที่ทางรัฐกำหนดและที่มหาวิทยาลัยจัดให้ ซึ่งเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่ารักษาพยาบาลหรือสวัสดิการอื่น รวมทั้งงานส่งเสริมสุขภาพกายและจิต และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ กองกิจการนิสิต มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจการนิสิต งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติศาสนกิจและปฏิบัติงานบริการสังคมของนิสิต งานสวัสดิการนิสิต งานบริการหอพักนิสิต งานประสานงานพระธรรมจาริก งานบรรพชาและอบรมเยาวชนภาคฤดูร้อน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนิสิต ปฏิบัติงานเพื่อให้นิสิตได้ร่วมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อันจะนำไปสู่การเพิ่มสมรรถนะในการพัฒนาเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของนิสิต และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานสวัสดิการนิสิต ปฏิบัติงานจัดสวัสดิการพื้นฐานทั้งที่ทางรัฐกำหนดและที่มหาวิทยาลัยจัดให้ รวมทั้งการจัดที่พักอาศัย/หอพัก แก่นิสิต และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานปฏิบัติศาสนกิจ ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลนิสิตและศิษย์เก่า ติดตามผล ให้คำปรึกษาแนะแนว รับรองการปฏิบัติศาสนกิจและบริการสังคม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ กองกิจการพิเศษ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการพิเศษของมหาวิทยาลัย งานส่งเสริมสุขภาพบุคลากรฝ่ายคฤหัสถ์ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานอันเนื่องด้วยสวัสดิการเงินกู้ธนาคารและสหกรณ์ออมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย งานประสานความร่วมมือกับสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) งานประสานความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง (กกต.) และองค์กรความร่วมมืออื่นๆ งานโครงการพิเศษในการก่อสร้างศูนย์วิปัสสนานานาชาติ โครงการก่อสร้างศูนย์ฝึกอบรม อำเภอองค์กรักษ์ จังหวัดนครนายก และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) กลุ่มงานกิจการหลัก ปฏิบัติงานการอำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน งานเลขานุการของผู้บริหารระดับสูง รวมถึงการรับ - ส่ง จัดเก็บ ค้นหา ร่าง - โต้ตอบ เวียน หนังสือ-เอกสาร เสนอผู้บริหาร พิจารณาลงนาม อนุมัติ สั่งการ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ งานส่งเสริมสุขภาพบุคลากรฝ่ายคฤหัสถ์ งานที่เกี่ยวข้องกับงานวันองค์ผู้สถาปนามหาวิทยาลัย งานวันบูรพาจารย์ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานสนับสนุนสวัสดิการเงินกู้ธนาคารและงานออมทรัพย์ของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานกิจการร่วม ปฏิบัติงานร่วมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีมหาวิทยาลัย งานประสานความร่วมมือกับสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และองค์กรความร่วมมืออื่นๆ งานอบรมลูกเสือชาวพุทธ งานอันเนื่องด้วยมูลนิธิที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย งานส่งเสริมสุขภาพและศักยภาพการทำงานของบุคลากรฝ่ายคฤหัสถ์ ในการเข้าร่วมกิจกรรมกีฬาของบุคลากรในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) งานกีฬา งานส่งเสริมสุขภาพและศักยภาพการทำงานของบุคลากรฝ่ายคฤหัสถ์ในการเข้าร่วมกิจกรรมกีฬาประเพณี มจร กับ มมร. ประสานงานในงานวันจันทร์ ทองประเสริฐ ประสานงานในงานวันเสฐียร พันธรังษี ประสานงานในกิจกรรมของสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประสานงานในกิจกรรมมูลนิธิมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานภารกิจพิเศษ ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาที่ดินของมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ อาทิ งานดูแลรักษาพื้นที่พิเศษอำเภอองค์กรักษ์ จังหวัดนครนายก งานออกแบบ จัดหางบประมาณ บริหารโครงการก่อสร้างศูนย์วิปัสสนานานาชาติ โครงการก่อสร้างศูนย์ฝึกอบรม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอองค์กรักษ์ จังหวัดนครนายก และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ กองกิจการวิทยาเขต มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานด้านการบริหารและวิชาการ จัดทำแผนงานโครงการ ติดตามประเมินผล และช่วยแก้ไขข้อขัดข้องในการบริหารจัดการของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานประสานงานและสารสนเทศ** ปฏิบัติงานประสานงานข้อมูลสารสนเทศของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานติดตามและประเมินผล** ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและข้อมูลสารสนเทศของวิทยาเขต วิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ กองคลังและทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานการเงิน** ปฏิบัติงานรับเงินและควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี จัดเก็บรักษาเงินตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ดำเนินการธุรกรรมทางการเงินเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภทของสถาบัน รวมทั้งบริหารจัดการการเงินเพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานบัญชี** ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการ บัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำรายงานงบการเงินรวมของสถาบัน เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) **กลุ่มงานพัสดุ** ปฏิบัติงานจัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม ปรับปรุง ซ่อมแซม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ กองนิติการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับกฎหมายงานนิติกรรมและสัญญา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) **กลุ่มงานนิติกรรมและสัญญา** ปฏิบัติงานจัดทำนิติกรรมหรือสัญญาทุกประเภทที่มหาวิทยาลัยจัดทำกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ติดตาม เร่งรัด ผู้กระทำผิดสัญญาให้ชดใช้เงินแก่มหาวิทยาลัย รวมทั้งการติดตามบังคับให้ดำเนินไปตามสัญญาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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

๓) **กลุ่มงานวินัยและอุทธรณ์** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลในส่วนของ การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ กองแผนงาน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย งานนโยบายและแผนงบประมาณ งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ งานติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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

๒) **กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ** ปฏิบัติงานวิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ วิเคราะห์อัตราค่าจ้างเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งานระบบงบประมาณ งานรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ งานบริหารความเสี่ยงและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบงานวิจัย สถาบัน การวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวมและยกเลิกส่วนงานของมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานประจำปีและเอกสารเผยแพร่ งานจัดการความรู้ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๘ กองวิชาการ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานหลักสูตรและส่งเสริมประสิทธิภาพการสอน งานตำราและเอกสารทางวิชาการ งานคัมภีร์พุทธศาสนา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) กลุ่มงานหลักสูตรและการสอน ปฏิบัติงานประสานงานการพัฒนาหลักสูตรของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ประสานงานให้หลักสูตรของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และพัฒนาประสิทธิภาพการสอนของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานตำราและเอกสารทางวิชาการ ปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การแต่งตั้งตำราและหนังสือทางวิชาการของมหาวิทยาลัย รวมทั้งรวบรวมผลงานทางวิชาการ เพื่อจัดพิมพ์เผยแพร่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานคัมภีร์พุทธศาสนา ปฏิบัติงานตรวจชำระ ปรวรรต แปล สำรอง ทำบัญชีสงวนรักษาและจัดพิมพ์คัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา รวมทั้งหนังสือเพื่อการศึกษาทางพระพุทธศาสนา ทั้งในรูปเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ กองวิเทศสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ งานพิธีการและสารสนเทศ งานองค์การพระพุทธศาสนานานาชาติ งานประสานงานกิจการนานาชาติ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) กลุ่มงานพิธีการและสารสนเทศ ปฏิบัติงานจัดทำแผน ส่งเสริมให้ความช่วยเหลือติดต่อประสานงาน ร่วมมือกับองค์กรทางการศึกษา ระดับนานาชาติ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ทุนการศึกษา งานวิจัย ฝึกอบรม ดูงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานกิจการสถาบันสมทบ ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือกับสถาบันสมทบในต่างประเทศ สมัชชาสงฆ์ไทยต่างประเทศ สถาบันทางศาสนา องค์กรที่สนับสนุนกิจการศาสนาในต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ กองสื่อสารองค์กร มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสื่อสาร ทำความเข้าใจและประชาสัมพันธ์งานของมหาวิทยาลัยแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยและบุคลากรภายนอก โดยการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) กลุ่มงานฐานข้อมูลสื่อสารองค์กร ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของส่วนงานต่างๆ เพื่อจัดทำเป็นระบบฐานข้อมูลในการเผยแพร่ภายในและภายนอกองค์กร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานสื่อสิ่งพิมพ์ ปฏิบัติงานกำหนดรูปแบบและทิศทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานนวัตกรรมและเทคโนโลยี ปฏิบัติงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ กิจการของมหาวิทยาลัย ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต มัลติมีเดีย อุปกรณ์สื่อใหม่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดูแลสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ งานภูมิทัศน์ งานสถาปัตยกรรม งานแบบรูปายการอาคารสถานที่ งานผังแม่บท งานระบบสุขาภิบาลและโยธา งานระบบเครื่องปรับอากาศ งานดูแลความสะอาด งานบริการยานพาหนะเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย งานบำรุงรักษายานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) กลุ่มงานอาคาร ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกการใช้อาคารสถานที่ ห้องประชุม การใช้สอยประโยชน์จากอาคารสถานที่ งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ งานบริหารดูแลระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานสถานที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแบบรูปอาคารสถานที่ งานผังแม่บทของมหาวิทยาลัย งานสุขาภิบาลและโยธา งานดูแลภูมิทัศน์ งานบำรุงดูแลสถาปัตยกรรม งานรักษาความปลอดภัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานยานพาหนะ ปฏิบัติงานจัดหา งานทะเบียนและให้บริการยานพาหนะ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย งานบำรุงรักษายานพาหนะ จัดจำหน่ายจ่าย โอนยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ สำนักงานประกันคุณภาพ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งระดับส่วนงานและระดับมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) กลุ่มงานฐานข้อมูลและสารสนเทศ ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของส่วนงานต่างๆ เพื่อจัดทำเป็นระบบฐานข้อมูลในการบริหารและการประกันคุณภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ ปฏิบัติงานพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งเผยแพร่องค์ความรู้และผลการประเมินคุณภาพการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานติดตามตรวจสอบและประเมินผล ปฏิบัติงานติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา งานประเมินคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพการศึกษา งานฝึกอบรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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

๑) กลุ่มงานระบบตรวจสอบและควบคุมภายใน ปฏิบัติงานวางระบบการตรวจสอบและการควบคุมภายใน รวมทั้งประเมินผลการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย แล้วรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานตรวจสอบวิเคราะห์และประมวลผล ปฏิบัติงานติดตามตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหาร การจัดการ และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และประมวลผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ สำนักงานพระสอนศีลธรรม มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสรรหาพระสอนศีลธรรม ส่งเสริมพัฒนาสมรรถนะของพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน งานติดตามประเมินผลการจัดการเรียน

การสอน งานบริหารงบประมาณโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และเบิกจ่ายค่าตอบแทน งานบัญชี งานธุรการ งานประชุมคณะกรรมการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบุคคล งานประสานงาน งานประชาสัมพันธ์ รวมทั้งจัดทำระบบสารสนเทศ ดูแลเว็บไซต์โครงการ จัดทำสถิติฐานข้อมูลพระสอนศีลธรรมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล ปฏิบัติงานจัดทำแผนงานโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน และติดตาม ประเมินผล ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย งานประกันคุณภาพ การศึกษา งานวิเคราะห์แผนงานและโครงการ งานประสานงานกับศูนย์อำนวยการส่วนภูมิภาคทุกหน่วย งานจัดทำระบบสารสนเทศด้านการประเมินผลติดตามและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

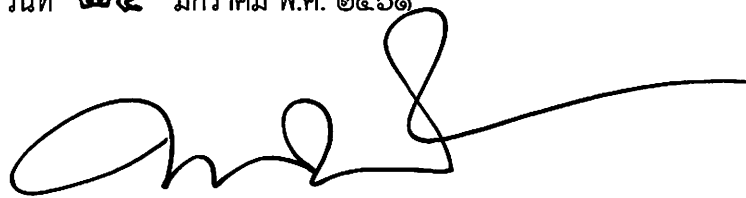
๓) กลุ่มงานพัฒนาพระสอนศีลธรรม ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาพระสอนศีลธรรมให้เป็นไปตามเป้าหมาย รวมทั้งติดตามประเมินผล ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาพระสอนศีลธรรม งานพัฒนาหลักสูตรอบรมพระสอนศีลธรรม งานจัดอบรมพระสอนศีลธรรม งานนิเทศติดตามประเมินผลการสอนของพระสอนศีลธรรม ติดต่อประสานงานกับศูนย์อำนวยการ ส่วนภูมิภาคทุกหน่วยด้านการพัฒนาพระสอนศีลธรรม งานกิจกรรมพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย งานพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย งานติดตามการดำเนินงานตามมติของสภามหาวิทยาลัย ประสานงานการประเมินสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) กลุ่มงานฐานข้อมูลและสารสนเทศ ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานดูแลงานประชุมสภามหาวิทยาลัย งานพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(พระพรหมบัณฑิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย