

ระเบียบวาระการประชุมผู้อำนวยการกองและส่วนงานเทียบเท่า ในสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

วันพุธที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุม ๓๐๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ตำบลลำไทร อำเภอมโนรมย์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๒

๑.๒.๑ แจ้งประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ฯ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒

๑.๒.๒ แจ้งประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ประกาศรับข้อเสนอผลงานฯ ครั้งที่ ๑/๖๒

๒๓

๑.๒.๓ ชักซ้อมความเข้าใจในการใช้งาน LessPaper (กองกลาง)

๒๗

๑.๒.๔ แจ้งกำหนดการจัดงานวันบูรพาจารย์ (กองกิจการพิเศษ)

๒๘

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒๙

-

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓๙

๓.๑ การจัดงานครบรอบ ๑๓๒ ปีวันสถาปนามหาวิทยาลัย

๓๙

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๖๐

๔.๑ การดำเนินการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

๖๐

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น (ถ้ามี)

๖๖

ระเบียบวาระการประชุมผู้อำนวยการกองและส่วนงานเทียบเท่า ในสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

วันพุธที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุม ๓๐๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ตำบลลำไทร อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

[illegible]

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ เรื่อง แจ้งประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ฯ พ.ศ. ๒๕๖๒

เนื่องจาก มีข้อกำหนดให้จัดตั้งส่วนงานใหม่ ประกอบกับการยกฐานะส่วนงานที่กำหนดขึ้นใหม่ และเพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวเนื่องกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยจึงได้ออกประกาศ เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และกองกลางได้มีบันทึกที่ ศธ.๖๑๐๐.๑/ว๑๘๕ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่องแจ้งประกาศมหาวิทยาลัย

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม

จึงแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทรภายใน ๘๘๑๐
ที่ ศธ. ศธ.๖๑๐๐.๑/ว๑๘๕ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒
เรื่อง แจ้งประกาศมหาวิทยาลัย

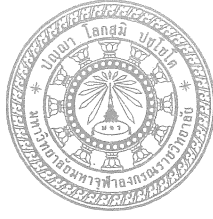
เรียน

พร้อมหนังสือนี้ ขอแจ้งประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔
เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ มาเพื่อทราบ

อนึ่ง ขอความกรุณาดำเนินการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(พระมหาสาธิต สาธิโต)

ผู้อำนวยการกองกลาง



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 ดำรงทางวิชาการ งานวิเทศสัมพันธ์ งานสื่อสารองค์กร งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา งานตรวจสอบและประเมินผล งานส่งเสริมการสอนศิลปกรรม 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 แก่ นิสิต และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **กลุ่มงานปฏิบัติศาสนกิจ** ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลนิสิตและศิษย์เก่า ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะแนว รับรองการปฏิบัติศาสนกิจและบริการสังคมและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ **กองกิจการพิเศษ** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการพิเศษของมหาวิทยาลัย งานที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิภาพบุคลากรฝ่ายคฤหัสถ์ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานประสานความร่วมมือกับองค์กรความร่วมมืออื่น ๆ งานโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) **กลุ่มงานกิจการหลัก** ปฏิบัติงานการอำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน งานสารบรรณงานเลขานุการของผู้บริหารระดับสูง งานที่เกี่ยวข้องกับองค์ผู้สถาปนามหาวิทยาลัย งานสวัสดิภาพบุคลากรฝ่ายคฤหัสถ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **กลุ่มงานกิจการร่วม** ปฏิบัติงานร่วมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีมหาวิทยาลัย งานประสานความร่วมมือกับองค์กรความร่วมมือภายนอก งานอบรมลูกเสือชาวพุทธ งานอันเนื่องด้วยมูลนิธิ สมาคมและบูรพาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย งานส่งเสริมสุขภาพและศักยภาพการทำงานของบุคลากรฝ่ายคฤหัสถ์ร่วมกับส่วนงานภายในและหน่วยงานภายนอก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **กลุ่มงานภารกิจพิเศษ** ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาที่ดินของมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ งานออกแบบ จัดหางบประมาณ โครงการก่อสร้างศูนย์วิปัสสนาธุระนานาชาติ 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 จัดเก็บรักษาเงินตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ดำเนินการธุรกรรมทางการเงินเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภทของมหาวิทยาลัย รวมทั้งบริหารจัดการการเงินเพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานบัญชี ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี 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 เปรียบเทียบ ผู้กระทำผิดสัญญาให้ชดใช้เงินแก่มหาวิทยาลัย รวมทั้งการติดตามบังคับให้ดำเนินไปตามสัญญา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานกฎหมายและคดีความ ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย งานคดีความที่มหาวิทยาลัยถูกฟ้องหรือเป็นผู้ฟ้องทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานวินัยและอุทธรณ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลในส่วนของ การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ กองแผนงาน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย งานนโยบายและแผนงบประมาณ งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ งานติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

(๒) กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ ปฏิบัติงานวิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ วิเคราะห์อัตราค่าจ้างเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานระบบงบประมาณ งานรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบงานวิจัย สถาบัน การวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวมและยกเลิกส่วนงานของมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานประจำปีและเอกสารเผยแพร่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ กองวิชาการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานหลักสูตรและส่งเสริมประสิทธิภาพการสอน 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 เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทุนการศึกษา งานวิจัยฝึกอบรม ดูงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัย 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 มีลตมีเดีย อุปกรณ์สื่อใหม่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

(๑) **กลุ่มงานอาคาร** ปฏิบัติงานอำนวยการบริการการใช้อาคารสถานที่ 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 ปฏิบัติงานจัดทำแผนงานโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียนและติดตามประเมินผล ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย งานประกันคุณภาพการศึกษา งานวิเคราะห์แผนงานและโครงการ งานประสานงานกับศูนย์อำนวยการส่วนภูมิภาคทุกหน่วย งาน จัดทำระบบสารสนเทศด้านการติดตามประเมินผล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานพัฒนาพระสอนศีลธรรม ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาพระสอนศีลธรรมให้เป็นไปตามเป้าหมาย รวมทั้งติดตามประเมินผล ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาพระสอนศีลธรรม งานพัฒนาหลักสูตรอบรมพระสอนศีลธรรม งานจัดอบรมพระสอนศีลธรรม งานนิเทศติดตามประเมินผลการสอนของพระสอนศีลธรรม ติดต่อประสานงานกับศูนย์อำนวยการส่วนภูมิภาคทุกหน่วยด้านการพัฒนาพระสอนศีลธรรม งานกิจกรรมพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย งานพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย งานติดตามการดำเนินงานตามมติของสภามหาวิทยาลัย ประสานงานการประเมินสภามหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานดูแลงานประชุมสภามหาวิทยาลัย งานพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย ประสานงานการประเมินสภามหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานฐานข้อมูลและสารสนเทศ ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ บัณฑิตวิทยาลัย

มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การพัฒนาหลักสูตร รวมทั้งประสานการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ สำนักงานคณบดี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารและงานวิชาการของคณะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

(๒) กลุ่มงานทะเบียน วัดผลและสารสนเทศ ปฏิบัติงานประสานงานทะเบียนนิสิต งานปฏิทินการศึกษา งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา งานห้องสมุดและเทคโนโลยี รวมทั้งรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับหลักสูตร นิสิต ศิษย์เก่า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานวิชาการ วิจัย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษา ปฏิบัติงานวางแผนด้านการจัดการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาหลักสูตร งานวิจัย งานมาตรฐานและงานประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งเผยแพร่องค์ความรู้และผลการประเมินคุณภาพการศึกษา 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

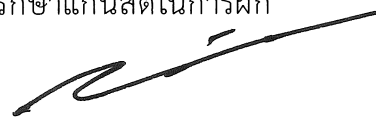
มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยในสาขาวิชาที่เกี่ยวกับการบริหาร การศึกษา หลักสูตรและการสอน จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว การจัดการเรียนการสอนบาลีสาธิตศึกษา และบาลีเตรียมอุดมศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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 ประสบสัมพันธกิจกรรมการงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ **ภาควิชาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการหลักสูตรในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาในภาควิชาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว ประสานงานดำเนินการจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไป วิชาแกนพระพุทธศาสนา 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 **โรงเรียนบาลีไตรปิฎกมอญศึกษา** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นหน่วยฝึกปฏิบัติงาน ค้นคว้าวิจัยด้านหลักสูตรและการสอนของคณะครุศาสตร์ รวมทั้งให้บริการทางวิชาการแก่เยาวชนทั่วไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ **โรงเรียนบาลีสาธิตศึกษา** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นหน่วยฝึกปฏิบัติงาน ค้นคว้าวิจัยด้านหลักสูตรและการสอนของคณะครุศาสตร์ รวมทั้งให้บริการทางวิชาการแก่เยาวชนทั่วไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ คณะมนุษยศาสตร์

มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับภาษาไทย 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 งานวิจัยและส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานิสิตภายในคณะ รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนระบบการบริหาร การให้บริการวิชาการและวิจัย 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** ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการภาษาในหลักสูตรวุฒิบัตร ภาษาต่างประเทศ การเขียนบทความทางวิชาการ การบริการแปลภาษาต่างประเทศ การจัดทดสอบภาษาต่างประเทศ 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 เพื่อจัดสรรทุนวิจัยให้แก่บุคลากรและส่วนงานของมหาวิทยาลัย งานวิจัยมนุษย์ พัฒนาห้องปฏิบัติการวิจัย 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 ประชาสัมพันธ์และดำเนินการเผยแพร่ผลงานด้านวิปัสสนากรรมฐาน การฝึกอบรมคุณธรรมสู่สาธารณชน งานประกันคุณภาพสถาบัน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ ส่วนงานวางแผนและพัฒนาการอบรม มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา งานวิจัยวิปัสสนาจารย์ งานบริการฝึกอบรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

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

ข้อ ๑๓ สำนักทะเบียนและวัดผล

มีภารกิจเกี่ยวกับงานรับนิสิต งานทะเบียนและสถิติ นิสิต 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 งานปริญาบัตร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานจัดตารางสอนและจัดสอบ ปฏิบัติงานจัดทำตารางสอน ตารางสอบ งานข้อสอบกลาง งานจัดสอบ งานคลังข้อสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานประมวลผลการศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลการศึกษา งานแจ้งผล การศึกษา งานสำเร็จการศึกษา งานออกเอกสารรับรองการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔ สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

มีภารกิจเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ของมหาวิทยาลัย งานธรรมนิเทศ งานจัดการเรียนการสอนอภีธรรม 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 รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่งิจกรรมของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อโทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียงหรือสื่ออื่น ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒ ส่วนธรรมนิเทศ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการรับบริจาคบำรุงมหาวิทยาลัย งานพัฒนาศาสนาแคมป์สน งานมหาจุฬาราม งานบริการฝึกอบรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานธรรมวิจัย ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านการเงิน พัสดุ งานทะเบียนและสารสนเทศของส่วนงาน งานประสานงานกับมูลนิธิ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับบริจาคทรัพย์สินบำรุงมหาวิทยาลัย งานประสานจัดกิจกรรมการเผยแผ่ อำนวยความสะดวก งานประสานงานสถานที่การจัดอบรม สัมมนาและประชุมเกี่ยวกับการบริการสังคม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานพัฒนาศาสนาแคมป์สน ปฏิบัติงานจัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติ วิปัสสนากรรมฐาน กิจกรรมและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมของมหาวิทยาลัย และชุมชนใกล้เคียงจังหวัดเพชรบูรณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



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

๑๔.๓ **อธิธรรมโชติกะวิทยาลัย** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานจัดการหลักสูตรและการสอนอธิธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

(๒) **กลุ่มงานหลักสูตรและการสอน** ปฏิบัติงานวางแผนด้านการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตร ระดับอธิธรรมบัณฑิต การให้บริการวิชาการด้านอธิธรรม รวมทั้งการจัดทำ การพัฒนาหลักสูตรพระอธิธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๔ **โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานวิชาการ จัดการเรียนการสอนพระพุทธศาสนาแก่เยาวชนและกิจกรรมบริการวิชาการอื่น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

(๒) **กลุ่มงานวิชาการและกิจกรรม** ปฏิบัติงานวางแผน พัฒนาหลักสูตร จัดการเรียนการสอนและกิจกรรมบริการวิชาการแก่เยาวชน จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางพระพุทธศาสนาและสังคม วิเคราะห์ 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 งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาของมหาวิทยาลัย 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 หลักสูตรพุทธศาสนานานาชาติ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๒ สำนักงานวิชาการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานมาตรฐานต่าง ๆ ของวิทยาลัยพุทธศาสนานานาชาติ 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 ปรรวธคัมภีร์โบราณ ฝึกอบรมด้านคัมภีร์ บริการวิชาการและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

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

(๒) กลุ่มงานบริการวิชาการและเผยแพร่ ปฏิบัติงานด้านฝึกอบรมด้านคัมภีร์ บริการวิชาการด้านพระไตรปิฎกและอรรถา 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 จัดเก็บรักษาเงินตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ รายงานยอดเงินคงเหลือเสนอผู้บริหารเป็นประจำที่มีการรับ-จ่ายเงิน ดำเนินการเตรียมจ่ายเงินสดและเช็ค เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนาม และดำเนินการฝาก-ถอน และโอน



เงินฝากธนาคารทุกประเภท รวมทั้งบริหารจัดการการเงินของวิทยาเขตเพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **กลุ่มงานบัญชี** ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี 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 ข้อมูลสถิติ นิสิต กองทุนการศึกษา งานบริการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ นิสิต งานจัดทำระบบ วัดผล การศึกษา แจ้งผลการศึกษา ตรวจสอบการขออนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ออกหนังสือสำคัญแก่ผู้สำเร็จการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

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

(๔) **กลุ่มงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม** ปฏิบัติงานจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุน เผยแพร่ ทุนบำรุงพระพุทธศาสนาและศิลปวัฒนธรรม 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 บันทึกการจ่ายบัญชี 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 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา งานหลักสูตรและส่งเสริมประสิทธิภาพการสอน งานตำราและเอกสารทางวิชาการ งานวิจัย งานมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา งานเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องสมุด งานจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่าง ๆ ของวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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



(๒) กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ ปฏิบัติงานจัดหาและบริการยืม-คืนหนังสือ วารสาร เอกสารวิชาการ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ งานจัดนิทรรศการ งานฝึกอบรมบุคลากร นิสิต นักศึกษา และบุคคลทั่วไปให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการค้นคว้าหรือสนับสนุนการทำงาน รวมทั้งผลิต จัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการทำงานและการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานวิจัยและคุณภาพการศึกษา ปฏิบัติงานวางแผนและพัฒนางานวิจัย จัดหาทุนสนับสนุนงานวิจัย งานเผยแพร่และนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ รวบรวมและประมวลข้อมูลการประกันคุณภาพ การศึกษา งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา งานเผยแพร่การประกันคุณภาพการศึกษา งานจัดทำ ปรับปรุง งานวางแผนพัฒนาหลักสูตร และการสอน ส่งเสริมประสิทธิภาพการสอน งานตำราและเอกสารทางวิชาการ รวมทั้งการจัดเก็บสถิติทาง วิชาการต่าง ๆ ของวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานบริการการศึกษา ปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่าง ๆ ของ วิทยาลัย งานบัณฑิตศึกษา จัดทำตารางสอน ตารางสอบ งานจัดสอบ งานฝึกอบรมและงานบริการการศึกษา ส่งเสริมกิจการนิสิต งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติศาสนกิจและปฏิบัติงานบริการสังคมของนิสิต งาน สวัสดิการนิสิต งานจัดกิจกรรม ส่งเสริม สนับสนุน เผยแพร่ ทำนุบำรุงพระพุทธศาสนาและศิลปวัฒนธรรม งาน บริการฝึกอบรมเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม วิปัสสนากรรมฐาน งานพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน งานบรรพชา และอบรมเยาวชนภาคฤดูร้อนหรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(พระราชปรีดีทิพย์, ศ.ดร.)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๑.๒.๒ เรื่อง แจ้งประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ประกาศรับข้อเสนอผลงานฯ ครั้งที่ ๑/๖๒

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ประกาศรับข้อเสนอผลงานเพื่อ
ขอรับการประเมินในระดับที่สูงขึ้น ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเปิดรับข้อเสนอผลงานระดับชำนาญงาน ชำนาญ
งานพิเศษ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการ
และบริหารทั่วไป คุณสมบัติของผู้เสนอเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย กำหนดการรับข้อเสนอ ระหว่างวันที่
๑ - ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เว้นวันหยุดและวันนักขัตฤกษ์

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม

จึงแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
เรื่อง ประกาศรับข้อเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินในระดับที่สูงขึ้น ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเต็มตามศักยภาพและมีความประพฤติเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย ซึ่งจะส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องและเป็นที่ยอมรับในวงการอุดมศึกษา ตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในอาชีพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๙ และ ๓๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการพิจารณาบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ประกาศรับข้อเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินในระดับที่สูงขึ้น ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๒ รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับข้อเสนอ

ตำแหน่ง ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการและบริหารทั่วไป

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอขอรับการประเมิน

๒.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๒ ในประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พุทธศักราช ๒๕๕๕

๒.๒ เป็นผู้ผ่านการอบรมการเขียนผลงานในหลักสูตรการเขียนผลงานสำหรับตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย สถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งมีระยะเวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๙ ชั่วโมง*

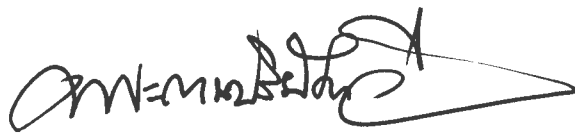
๒.๓ ได้รับการคัดเลือกจากผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการประจำส่วนงาน ตามข้อ ๔ ในประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการและบริหารทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. ระยะเวลาที่เปิดรับข้อเสนอ ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๒

เปิดรับข้อเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินในระดับที่สูงขึ้น ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่าง วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เว้นวันหยุดและวันนักขัตฤกษ์

บุคลากรผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๒ และมีความประสงค์จะเสนอผลงานให้นำส่งผลงาน พร้อมบันทึกข้อความ และเอกสารประกอบจำนวน ๑๐ รายการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ โดยผู้เสนอผลงานต้องมายื่นข้อเสนอด้วยตนเอง ที่ผู้อำนวยการกองกลาง ห้อง ๑๐๒ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอมโนรมย์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(พระราชปรีดีทิพย์, ศ.ดร.)

อธิการบดี

รายการเอกสารแนบท้ายประกาศ

ของ (ชื่อ-ฉายา/นามสกุล).....ตำแหน่ง
 ส่วนงาน.....

ประกอบด้วย:

๑. บันทึก แจ้งให้จัดทำผลงานเสนอเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (บค. ๖๔-๑)
๒. แบบรายงานอัตรากำลัง ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (บค. ๖๔ - ๒)
๓. บันทึก จัดส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากร สังกัด... (บค.๖๔ - ๓)
๔. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (แยกรายผลงาน) (บค.๖๔-๔)
๕. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (แยกรายผลงาน) (บค.๖๔-๕)
๖. แบบประวัติบุคลากร แนบท้ายผลงาน (แยกรายผลงาน) (บค.๖๔-๖)
๗. วุฒิบัตร และรายละเอียดหลักสูตรหรือโครงการที่ผ่านการอบรม การเขียนผลงาน ซึ่งระบุขอบข่ายเนื้อหาและระยะเวลาการฝึกอบรม
๘. มติคณะกรรมการประจำส่วนงาน ซึ่งระบุรายละเอียด ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง วัน เดือน ปีที่บรรจุแต่งตั้ง อายุงาน และชื่อผลงานของผู้เสนอขอรับการประเมิน
๙. ผลการดำเนินงานและสมรรถนะ (แบบประเมิน ๑) จำนวน เล่ม (ตัวจริง ๑ เล่มและสำเนา ๕ เล่ม)
๑๐. ผลงานทางวิชาการ (แบบประเมิน ๒)
 - ๑๐.๑ ผู้ขอรับการประเมินระดับ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ หรือชำนาญการ ส่งแบบประเมิน ๒ จำนวน ๖ เล่ม (ตัวจริง ๑ เล่มและสำเนา ๕ เล่ม)
 - ๑๐.๒ ผู้ขอรับการประเมินระดับชำนาญการพิเศษ ส่งผลงานทางวิชาการ จำนวน ๓ เรื่อง (ตัวจริง ๑ ชุด = ๖ เล่ม สำเนา ๕ ชุด = ๑๕ เล่ม) ประกอบด้วย
 - ๑)
 - ๒)
 - ๓)

ลงชื่อผู้เสนอขอรับการประเมิน
 (.....)
/...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ (กลั่นกรอง)

การตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- () มีคุณสมบัติและเอกสารประกอบครบถ้วน พร้อมทั้งจะเสนอดำเนินการต่อไป
 () ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อเลขานุการ (ตามประกาศ)
 (.....)
/...../.....

๑.๒.๓ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการใช้งาน LessPaper (กองกลาง)

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้อนุมัติให้ดำเนินการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลมหาวิทยาลัย (Big Data Thailand ๔.๐) จำนวน ๔ รายการ รวมทั้งการปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ประสานดำเนินการอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเจ้าหน้าที่ จำนวน ๓ ครั้ง ประกอบด้วย วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒ และวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ จัดทดสอบการใช้งานระบบสำหรับผู้บริหาร วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๒ จัดอบรมเสริมสำหรับส่วนงานที่ตั้งใหม่รวมทั้งห้องเรียน หน่วยวิทยบริการ ในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และจะจัดกิจกรรมขับเคลื่อนนโยบายมหาวิทยาลัย ๔.๐ สำหรับผู้บริหารวิชาการระดับสูงในช่วงประชุมสภาวิชาการ วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๒

กรณีขัดข้องในการใช้งาน สำหรับเจ้าหน้าที่ ได้จัดให้มีกลุ่มไลน์ “สารบรรณ มจร” ปัจจุบัน มีเจ้าหน้าที่ ผู้บริหารระดับปฏิบัติการและทีมสนับสนุนการใช้งานในกลุ่ม จำนวน ๒๒๒ รูป/คน

กรณีขัดข้องในการใช้งานสำหรับผู้บริหาร ได้จัดให้มีกลุ่มไลน์ “LessPaper ผู้บริหาร มจร” ปัจจุบันมีผู้บริหาร และทีมสนับสนุนการใช้งานในกลุ่ม จำนวน ๓๓ รูป/คน ซึ่งน่าจะเพิ่มขึ้นหลังจากประชุมกิจกรรมขับเคลื่อนนโยบายมหาวิทยาลัย ๔.๐

จึงแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑.๒.๔ เรื่อง แจ้งกำหนดการจัดงานวันบูรพาจารย์ (กองกิจการพิเศษ)

ตามที่กองกิจการพิเศษ ได้ขออนุมัติดำเนินการโครงการวันบูรพาจารย์ ในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม
ของทุกปี โดยมี กิจกรรมสำคัญประกอบด้วย การคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น และการ
จัดนิทรรศการศิษย์เก่าดีเด่น เป็นต้น

จึงแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ด้วยฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมผู้อำนวยการกองและส่วนงานเทียบเท่าในสำนักงานอธิการบดี ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่อังคารที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

รายละเอียดปรากฏตามรายงานการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม

() รับรองโดยไม่มีการแก้ไข

() รับรองโดยมีการแก้ไข ดังนี้

หน้าที่ บรรทัดที่ ความว่า

แก้เป็น.....

หน้าที่ บรรทัดที่ ความว่า

แก้เป็น.....

หน้าที่ บรรทัดที่ ความว่า

แก้เป็น.....

รายงานการประชุมผู้อำนวยการกองและส่วนงานเทียบเท่า ในสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒

วันอังคารที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุม ๓๐๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ตำบลลำไทร อำเภอน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ประธานที่ประชุม

๑. พระมหาไพรัช ธมฺมทีโป, ผศ.ดร. รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ผู้เข้าประชุม

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑. พระมหาสาธิต สาธิตโต | ผู้อำนวยการกองกลาง |
| ๒. ดร.หิรัญกรณ์ แก่นท้าว | รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี |
| ๓. พระมหาดำรงศรี สิริคุโต | รักษาการผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน |
| ๔. ผศ.ดร.ธัชชนันท์ อิศรเดช | รักษาการผู้อำนวยการกองนิติการ |
| ๕. นายสุชนาศิริธัญญกร | รองผู้อำนวยการกองวิชาการ |
| ๖. พระครูพิศาลสรวิทย์ | ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร |
| ๗. พระมหาสุระศักดิ์ ธีรวิโส | ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ |
| ๘. นางมาลีรัตน์ พัฒนตั้งสกุล | รองผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| ๙. นายขวัญตระกูล บุทธิจักร | รองผู้อำนวยการสำนักงานพระสอนศีลธรรม |
| | แทนผู้อำนวยการสำนักงานพระสอนศีลธรรม |
| ๑๐. ผศ.ดร.ยุทธนา ปราณีต | รักษาการผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ |
| ๑๑. พระมหาพุทธศักดิ์ ฐานิสโร | ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ |
| ๑๒. พระมหาเพ็ชร อธิปัญญา | ผู้อำนวยการส่วนงานบริหารสำนักส่งเสริม |
| | พระพุทธศาสนา และบริการสังคม |
| ๑๓. นางสาวณัฏฐ์เชษฐ์สกุลวิจิตร | รองผู้อำนวยการกองกลาง |
| ๑๔. นายสุรเชษฐ์ ต่อรัมย์ | รองผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต |

ผู้ไม่เข้าประชุม (ลา)

- | | |
|-----------------------------------|---|
| ๑. พระปลัดปิยศักดิ์ ปิยธมฺโม, ดร. | ผู้อำนวยการกองกิจการวิทยาเขต |
| ๒. พระมหาบัณฑิต ปณฺธิตเมธี | ผู้อำนวยการกองแผนงาน |
| ๓. พระแสงเฮือง นรินโท, ดร. | รักษาการผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ |
| ๔. พระครูสิริสารบัณฑิต | ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย |
| ๕. พระมหาสุเทพ สุปณฺธิโต | รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| ๖. พระมหาประยูร โชติวิโร | ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| ๑. พระมหาประยูร อีรวโร | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๒. นางสาวฐาณิชนาญณ์ มัควัลย์ | รองผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ |
| ๓. นางสาวลฎารัชนี เกษรบัว | นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการ |
| ๔. นางสาวญาสุมินทร์ อินทร์กรุงเก่า | นักทรัพยากรบุคคล |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา

เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานที่ประชุม กล่าวนำบูชาพระรัตนตรัยแล้ว กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑ เรื่อง การดำเนินการพิธีประสาทปริญญาประจำปี ๒๕๖๒

พระมหาไพรัช ธมฺมทีโป, ผศ.ดร. รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี แจ้งว่า ตามที่มหาวิทยาลัย ได้ออกประกาศเรื่อง กำหนดการพิธีการประสาทปริญญาบัตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งในวันที่ ๒๓ ภาคเช้าจะเป็นพิธีเปิดและรับฟังการปาฐกถาพิเศษจากพระพรหมบัณฑิต ภาคบ่ายจะเป็นพิธีการซ้อมรับปริญญา ส่วนวันที่ ๒๔ จะเป็นการซ้อมรับปริญญาเสมือนจริง (ซ้อมใหญ่) ทั้งภาคเช้าและภาคบ่ายตลอดทั้งวัน วันที่ ๒๕ – ๒๖ เป็นวันพิธีประสาทปริญญาจริง ตามที่กลุ่มงานบริหาร กองกลาง ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมคราวที่แล้ว และได้ทำหนังสือแจ้งเวียนเรื่องดังกล่าวให้ทุกส่วนงานหรือผู้ที่รับผิดชอบได้รับทราบเรียบร้อยแล้ว

จึงขอให้ส่วนงานที่รับผิดชอบงานเลขานุการของแต่ละฝ่าย ดำเนินการประสานงานด้านกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

จึงแจ้งที่ประชุมทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๑.๒ เรื่อง การจัดงาน วันจันงค์ ทองประเสริฐ

พระมหาไพรัช ธมฺมทีโป, ผศ.ดร. รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี แจ้งว่า เนื่องในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เป็นวันจันงค์ ทองประเสริฐ ซึ่งเป็นนโยบายมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยกำหนดให้เป็นวันสำคัญอีกวันหนึ่ง จึงให้มีการจัดงาน วันจันงค์ ทองประเสริฐ ขึ้น โดยมี พระราชวรเมธี, รศ.ดร. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นต้น เป็นประธานอำนวยการในการจัดงานครั้งนี้ ซึ่งมีการทำบุญอายุวัฒนมงคลครบ ๙๐ ปีของท่าน ศาสตราจารย์พิเศษ จันงค์ ทองประเสริฐ อาจารย์อาวุโสของมหาวิทยาลัย พธ.บ. รุ่นแรก และได้ออกหนังสือแจ้งเวียนให้ผู้บริหาร/คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ทุกส่วนงานทราบเรียบร้อยแล้ว

จึงขอให้ส่วนงานหรือผู้ที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ แต่ละฝ่าย ดำเนินการประสานงานด้านกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายของมหาวิทยาลัยสืบต่อไป

จึงแจ้งที่ประชุมทราบ
ที่ประชุมรับทราบ

๑.๑.๓ เรื่อง การจัดงาน วันสถาปนามหาวิทยาลัย ๑๓๒ ปี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

พระมหาไพรัช ธมฺมทีโป, ผศ.ดร. รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี แจ้งว่า การเตรียมความพร้อมในการจัดงานวันสถาปนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยโดยจะมีการดำเนินการจัดงานขึ้นภายในเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การเตรียมความพร้อมในการจัดงานดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ และนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงขอมอบให้ ผู้อำนวยการกองกลาง ประสานงานกับกองแผนงาน ดำเนินการตั้งเรื่อง เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการ เรื่องการจัดงานวันสถาปนา พร้อมทั้งงบประมาณในการจัดงาน และประสานงานกับผู้อำนวยการกองวิชาการ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ที่ได้รับรางวัลดีเด่นต่าง ๆ พร้อมทั้งร่างกำหนดการ, กิจกรรม ในการจัดงานครั้งนี้ เพื่อให้เป็นสัญลักษณ์หรือประเพณี ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

จึงแจ้งที่ประชุมทราบ
ที่ประชุมรับทราบ และมีมติเห็นชอบตามที่ประธานแจ้ง

๑.๑.๔ เรื่อง การย้ายโรงเรียนบาลีเตรียมอุดมศึกษามาอยู่วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ราชวรมหาวิหาร

พระมหาไพรัช ธมฺมทีโป, ผศ.ดร. รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี แจ้งว่า ได้มอบหมายให้ ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ นัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป และนำมาเสนอในที่ประชุมให้รับทราบในคราวประชุมครั้งต่อไป

จึงแจ้งที่ประชุมทราบ
ที่ประชุมรับทราบ

๑.๑.๕ เรื่อง กำหนดการพิธีประสาทปริญญา

พระมหาไพรัช ธมฺมทีโป, ผศ.ดร. รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี แจ้งว่า ให้กองกลางประสานกับกองวิชาการ เรื่อง กำหนดการพิธีประสาทปริญญา เพื่อขอความอุปถัมภ์ จากวัดต่างๆ ทั่วประเทศ

จึงแจ้งที่ประชุมทราบ
ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ เรื่อง แจ้งกรอบอัตรากำลังบุคลากร ลูกจ้างในสำนักงานอธิการบดี

พระมหาสาธิต สาธิต ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งว่า ตามที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีบันทึกที่ ศธ.๖๑๐๐.๑๓/๓๓ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง แจ้งมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ อนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ – ๒๕๖๔ เพื่อทราบและดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ นั้น

เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังเป็นไปตามมติสภามหาวิทยาลัย และมติคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามกรอบอัตรากำลัง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล จึงขอ แจ้งกรอบอัตรากำลังบุคลากรส่วนงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อถือปฏิบัติร่วมกัน

จึงแจ้งที่ประชุมทราบ

ที่ประชุมรับทราบ และพระมหาไพรัช ธมมทีโป, ผศ.ดร. รักษาการผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี ให้ข้อสังเกตไว้ว่า ควรเพิ่มกรอบอัตรากำลังบุคลากร กองอาคารสถานที่ กอง กิจการพิเศษ รวมทั้งส่วนงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้จัดตั้งเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ภาระงาน และนำเสนอในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

๑.๒.๒ เรื่อง แจ้งการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)

พระมหาสาธิต สาธิต ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งว่า ตามที่มหาวิทยาลัย ได้อนุมัติให้ ดำเนินการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลมหาวิทยาลัย (Big Data Thailand ๔.๐) จำนวน ๔ รายการ รวมทั้งการปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกองกลางสำนักงานอธิการบดี ได้ประสาน ดำเนินการอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ผ่านมา

กลุ่มงานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นส่วนงานผู้ปฏิบัติ ได้จัดอบรม การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ จำนวน ๓ ครั้ง ประกอบด้วย วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒ และวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ และจัดทดสอบการใช้งานระบบสำหรับผู้บริหาร วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๒ และจะจัดทดสอบเสริมสำหรับผู้บริหารวิชาการระดับสูงในช่วงประชุมสภาวิชาการ เพิ่มเติม

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย จึงขอแจ้งการใช้งานระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

จึงแจ้งที่ประชุมทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒.๓ เรื่อง แจ้งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ้างลูกจ้าง โดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวทางปฏิบัติ

พระมหาสาริต สาทิต ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งว่า ตามที่กระทรวงการคลัง มีหนังสือเวียนที่ กค.๐๔๐๒.๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

ข้อ ๕ ในระเบียบดังกล่าว ระบุว่า

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะการจ้างเช่นเดียวกับลูกจ้างชั่วคราว

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ สำหรับการจ้างลูกจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยจ้างลูกจ้างได้ตามกรอบอัตราและอัตราค่าจ้างเดิมที่หัวหน้าส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยได้อนุมัติต่อไป โดยให้ส่วนราชการรายงานการจ้างลูกจ้างดังกล่าว ให้กรมบัญชีกลางทราบภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

จึงแจ้งที่ประชุมทราบ

ที่ประชุมรับทราบ และมีมติ ให้นำระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวทางปฏิบัติ นี้ แจ้งในที่ประชุม กบม. เพื่อให้คณะกรรมการ กบม. ได้รับทราบด้วย

๑.๒.๔ เรื่อง การตรวจสอบภาระงานของส่วนงานสนับสนุน ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ทั้ง ๓๓ ส่วนงาน

นางมาลีรัตน์ พัฒนตั้งสกุล รองผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจสอบภายใน แจ้งว่า ตามที่สำนักงานตรวจสอบภายในได้รับมอบหมาย ให้ตรวจสอบภาระงานสนับสนุน ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ทั้ง ๓๓ ส่วนงาน ในปีที่ผ่านมา ช่วงเดือน พฤษภาคม – เดือน กรกฎาคม และสำนักงานตรวจสอบภายในจะจัดทำคู่มือการตรวจสอบสำหรับคณะกรรมการของปีนี้

จึงแจ้งที่ประชุมทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒.๕ เรื่อง การส่งข้อมูลผลการประเมินตรวจสอบภายใน แต่ละส่วนงาน ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ต่อกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี ๒๕๖๒

นางมาลีรัตน์ พัฒนตั้งสกุล รองผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจสอบภายใน แจ้งว่า ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ มีหนังสือให้มหาวิทยาลัย ได้ส่งผลการประเมินการตรวจสอบภายในของแต่ละส่วนงาน โดยสำนักงานตรวจสอบภายในได้ส่งข้อมูลไปยังกระทรวงศึกษาธิการ แต่ทางกระทรวงศึกษาธิการ ได้ส่งหนังสือตอบกลับมาว่า ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้ส่งข้อมูลล่าช้า และให้ทางมหาวิทยาลัยตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ ทางสำนักงานตรวจสอบภายในจะชี้แจงข้อมูลต่ออธิการบดี ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ นี้

จึงแจ้งที่ประชุมทราบ
ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒.๖ เรื่อง การประชุมผู้อำนวยการกองและส่วนงานเทียบเท่า ในสำนักงานอธิการบดี

พระมหาสาธิต สาธิต ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งว่า หากส่วนงานไหนมีวาระการประชุมที่จะแจ้งหรือเสนอเพื่อพิจารณา ให้เสนอเรื่องไปยังกองกลาง เพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมในแต่ละคราวต่อไป

จึงแจ้งที่ประชุมทราบ
ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒.๗ เรื่อง การเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่ง ข้าราชการในสายอาชีพ

พระมหาสาธิต สาธิต ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งว่า หากมีผู้ที่เสนอผลงานข้าราชการในสายอาชีพ ให้ทางหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบผลงานก่อนนำเสนอตามขั้นตอนเพื่อพิจารณาเข้าสู่การขอตำแหน่งข้าราชการในสายอาชีพ

จึงแจ้งที่ประชุมทราบ
ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒.๘ เรื่อง การตรวจเยี่ยมวิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์ ของกองกิจการวิทยาเขต

พระมหาเพ็ชร อธิปญโญ ผู้อำนวยการส่วนงานบริหารสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนา และบริการสังคมแจ้งว่า กองกิจการวิทยาเขตได้ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม วิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์ ส่วนใหญ่พบว่า มีปัญหา เรื่องเกี่ยวกับการบริหาร และงบประมาณ

จึงแจ้งที่ประชุมทราบ
ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ด้วยฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมผู้อำนวยการกองและส่วนงานเทียบเท่าในสำนักงานอธิการบดี ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่อังคารที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

รายละเอียดปรากฏตามรายงานการประชุมที่แนบมาพร้อมกันนี้

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้แก้ไข ดังนี้

หน้าที่ ๑ ลำดับที่ ๕ ความว่า รศ.ดร.โกณัฐ ศรีทองแก้เป็น รศ.ดร.โกณัฐ ศรีทอง

หน้าที่ ๑ ลำดับที่ ๗ ความว่า พระมหาสุรศักดิ์ สุรวโสแก้เป็น พระมหาสุรศักดิ์ อธิวโส

หน้าที่ ๒ - ๕ วาระที่ ๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ให้แก้ไขข้อความจากคำว่าเสนอว่า เป็น แจ้งว่า

หน้าที่ ๖ - ๙ วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ให้เพิ่ม ชื่อ/ฉายา/นามสกุล/ตำแหน่งของผู้เสนอ และให้เพิ่มคำว่า เสนอว่า.....

เมื่อแก้ไขรายงานการประชุมแล้ว จึงมีมติรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่อง พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้าง เงินนอกงบประมาณ

ตามที่ กรมบัญชีกลาง มีหนังสือเวียน ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ถึงอธิการบดี เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้าง จำนวน ๓ หน้า แบบฟอร์มการจัดส่งข้อมูล จำนวน ๕ แบบฟอร์มพร้อมคำอธิบาย จำนวน ๑๐ หน้า

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบมอบหมายให้ พระมหาสาธิต สาธิโต ผู้อำนวยการกองกลาง ออกหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกส่วนงานจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางเสนอมา เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลเสนอต่อ กบม. และจัดส่งไปยังกรมบัญชีการกลางต่อไป และประสานงานกับมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐแห่งอื่น เพื่อขอตัวอย่างมาเป็นแนวปฏิบัติให้เหมือนกัน

๔.๒ เรื่อง การจัดงานวันสถาปนา ๑๓๒ ปี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

พระมหาไพรัช ธมฺมทีโป, ผศ.ดร. รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เสนอว่า เพื่อให้การเตรียมความพร้อมในการจัดงานดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ และนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงขอมอบให้ ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตั้ง

เรื่อง เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการ เรื่องการจัดงานวันสถาปนา พร้อมทั้งงบประมาณในการจัดงาน และประสานงานกับ ผู้อำนวยการกองวิชาการ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ที่ได้รับรางวัลดีเด่นต่างๆ พร้อมทั้งร่างกำหนดการ, กิจกรรม ในการจัดงานครั้งนี้ เพื่อให้เป็นสัญลักษณ์หรือประเพณี ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการกองกลาง จัดทำเรื่องเสนอขออนุมัติในการดำเนินการจัดงานวันสถาปนา ๑๓๒ ปี มหาวิทยาลัยฯ และประสานกับผู้อำนวยการกองแผนงานในการจัดสรรงบประมาณในการจัดงานวันสถาปนา ๑๓๒ ปี มหาวิทยาลัยฯ

๒. ให้ผู้อำนวยการกองกลาง ประสานงานกับผู้อำนวยการกองวิชาการ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ที่ได้รับรางวัลดีเด่นต่างๆ ของสมเด็จพระพุทธาจารย์ (อาส) อาสภมหาเถระ และตรวจสอบกับมหาวิทยาลัยอื่นๆ ว่า มีกิจกรรมอะไรบ้าง

๓. ให้ผู้อำนวยการกองกลาง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานวันสถาปนา ๑๓๒ ปี มหาวิทยาลัยฯ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย โดยอาจปรับคณะกรรมการจากงานพิธีประสาทปริญญา หรือวันจำนงค์ ทองประเสริฐ

๔. ให้ผู้อำนวยการกองกลางประสานงานกับผู้อำนวยการกองวิชาการ ร่างกำหนดการงานสถาปนา ๑๓๒ ปี มหาวิทยาลัยฯ โดยในกำหนดการ มีพิธีการต่างๆ เช่น ทำบุญอุทิศให้กับผู้สถาปนา มหาวิทยาลัยฯ และกิจกรรมอื่นๆ ที่ควรจะมี ในการจัดงานครั้งนี้

นายสุชนา ศิริธัญญ์ รองผู้อำนวยการกองวิชาการ ให้ข้อสังเกตว่า ในปีที่ผ่านมา มีการจัดพิมพ์หนังสือที่ระลึก ในปีนี้ควรมีการจัดพิมพ์บทความวิชาการ เพื่อเป็นหนังสือที่ระลึกในการจัดงานวันสถาปนา ๑๓๒ ปี มหาวิทยาลัยฯ และควรมีการจัดนิทรรศการของแต่ละส่วนงาน

๔.๓ เรื่อง การดำเนินการตามมติ กบม. การเงิน สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย

พระมหาไพรัช ธรรมทีโป, ผศ.ดร. รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เสนอว่า เพื่อให้การติดตาม ตรวจสอบ และการปฏิบัติงาน ตามมติ การดำเนินการตามมติ กบม. การเงิน สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติว่า มอบฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย ติดตามผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการตามมติ หากมีข้อขัดข้องในเรื่องใดให้นำมาบรรจุเสนอในการประชุมในคราวต่อไป หากผู้อำนวยการส่วนงานไม่ได้เข้าประชุม ให้มอบหมายรองผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ปฏิบัติ เข้าประชุมแทน เพื่อรับทราบการปฏิบัติงานไปพร้อมกัน

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น

๕.๑ เรื่อง พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการจำหน่ายที่ดินซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในท้องที่ตำบลคลองประเวศ อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. ๒๕๖๒

พระมหาไพรัช ฐมทิโป, ผศ.ดร. รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เสนอว่า สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการจำหน่ายที่ดินซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในท้องที่ตำบลคลองประเวศ อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วขณะนี้อยู่ในระหว่างออกประกาศในราชกิจจานุเบกษา จึงขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ติดตามเรื่องนี้ หากมีประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ปรี้นข้อมูลออกมาด้วย

พระมหาดำรง ศรีคุตโต รักษาการผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน แจ้งว่า ได้จัดทำหนังสือมอบให้กองกิจการพิเศษ พิจารณา และจะนำข้อมูลมาเสนอในคราวประชุมครั้งต่อไป

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติ มอบหมายให้รองผู้อำนวยการกองกลาง ติดตามเรื่องนี้ และให้ปรี้น พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการจำหน่ายที่ดินซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีต่อไป

เมื่อสมควรแก่เวลา ประธานที่ประชุมกล่าวอนุโมทนาขอบคุณผู้เข้าประชุมทุกท่านแล้ว กล่าวปิดประชุมและกล่าวนำบูชาพระรัตนตรัย

เลิกประชุม เวลา ๑๕.๐๐ น.



(พระมหาไพรัช ฐมทิโป, ผศ.ดร.)
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ประธานที่ประชุม



(พระมหาสาธิต สาธิโต)
ผู้อำนวยการกองกลาง
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(พระมหาประยูร ชีรวโร)
นักจัดการงานทั่วไป
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ การจัดงานครบรอบ ๑๓๒ ปีวันสถาปนามหาวิทยาลัย

เพื่อให้การเตรียมความพร้อมในการจัดงานวันสถาปนา ๑๓๒ ปี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ ตามกรอบงบประมาณและกิจกรรมดำเนินการที่เหมาะสม

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ประเด็นพิจารณา

๑. กรอบงบประมาณในการจัดโครงการ
๒. กิจกรรมและกำหนดการจัดงาน
๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงาน

มติที่ประชุม

.....

อนุมัติ เพราะ

.....

.....

ไม่อนุมัติ เพราะ

.....

.....



บันทึกข้อความ

แผนกสารบรรณ	
สำนักงานอธิการบดี	
รับที่	๕๑๕๕
รับวันที่	๕ ก.ย. ๖๑
เวลา	๑๕.๑๐ น.
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๐๓๕ ๒๔๘ ๐๐๐ ต่อ ๘๐๒๔
ที่ ศธ ๖๑๐๐/๒๕๗ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติจัดพิธีบำเพ็ญกุศลงาน ๑๓๑ ปีมหาจุฬาฯ

กราบเรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการจัดงานครบรอบวันสถาปนา “๑๓๑ ปีมหาจุฬาฯ” ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๐ ที่ผ่านมานั้น

เพื่อให้เกิดความสับสนเป็นประเพณีปฏิบัติ เนื่องในวันครบรอบวันสถาปนามหาวิทยาลัย วันที่ ๑๓ กันยายน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติดำเนินการดังนี้

๑. ขออนุมัติจัดบำเพ็ญบุญเนื่องในงานครบรอบวันสถาปนา “๑๓๑ ปีมหาจุฬาฯ” ในวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ อาคารหอฉัน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อยุธยา ตำบลลำไทร อำเภอมโนรมย์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒. ขออนุมัติงบประมาณในการจัดการจำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) และขออนุมัติยืมเงินทอรองจ่าย โดยตัดจ่ายจากงบกลางของมหาวิทยาลัย

รายละเอียดปรากฏตามโครงการจัดงานฯ ที่ได้แนบมาพร้อมกันนี้

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(พระมหาไพรัช ธรรมทีโป)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

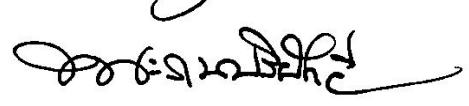
เรียน อธิการบดี
☒ เห็นควรอนุมัติ
☐ เพื่อโปรดทราบ



(พระธำมช ธรรมเมธี)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

๒๗/๙/๖๑



(พระราชปรีดีกวี)
อธิการบดี
๑๐/๙/๖๑

เรียน อธิการบดี

☒ เห็นควรอนุมัติ

☐ เพื่อโปรดทราบ

(พระมหาบัณฑิต ปณฺธิตเมธี)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

๖ / ๑๐ / ๕๗

เรียน อธิการบดี

☒ เห็นควรอนุมัติ

☐ เพื่อโปรดทราบ

(พระเมธีธรรมาจารย์,ดร.)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

๗ / ๑๐ / ๕๗



บันทึกข้อความ

แผนกสารบรรณ	
สำนักงานอธิการบดี	
รับที่	๕๗๖๐
รับวันที่	๒ ก.ย. ๖๐
เวลา	๑๓.๕๓ น.
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	

ส่วนงาน กองกลาง-สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๐๓๕ ๒๔๘ ๐๐๐ ต่อ ๘๐๓๙
ที่ ศธ ๖๑๐๐.๑/๕๒๓ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติจัดงาน ๑๓๐ ปีมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

กราบเรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการจัดงานครบรอบวันสถาปนา “๑๓๐ ปี มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย” ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๐ ความทราบแล้วนั้น

เพื่อให้การจัดงานดังกล่าว ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติดำเนินการดังนี้

๑. ขออนุมัติจัดงานครบรอบวันสถาปนา “๑๓๐ ปีมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย” ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อยุธยา ตำบลลำไทร อำเภอมโนรมย์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

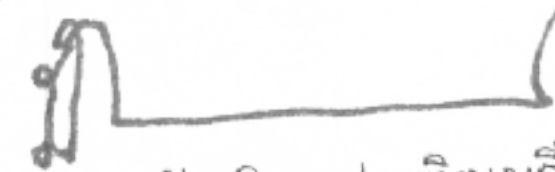
๒. ขออนุมัติงบประมาณในการจัดการจำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) และขออนุมัติให้แต่ละฝ่ายขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายตามกรอบงบประมาณที่กองแผนงานจัดสรร

รายละเอียดปรากฏตามโครงการจัดงานฯ ที่ได้แนบมาพร้อมกันนี้

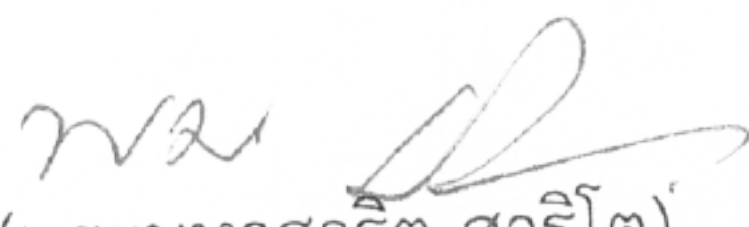
จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน อธิการบดี

- ☒ เห็นควรอนุมัติ
☐ เพื่อโปรดทราบ


(พระมหากษัตริย์ ปณิธิเมธี)

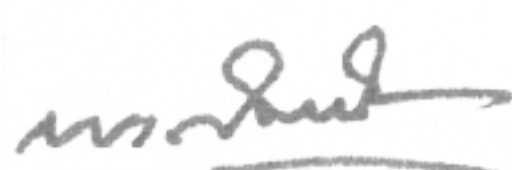
ผู้อำนวยการกองแผนงาน
๒ / ก.ย. ๖๐


(พระมหาสาริต สาทิต)

ผู้อำนวยการกองกลาง

เรียน อธิการบดี

- ☒ เห็นควรอนุมัติ
☐ เพื่อโปรดทราบ


(พระสุวรรณเมธามรรณ)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
๒ / ๙ / ๖๐

(พระพรหมบัณฑิต)

อธิการบดี
๗ / ก.ย. ๖๐

(ร่าง)

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงาน ๑๓๐ ปี มหาจุฬา

เพื่อให้การจัดงาน ๑๓๐ ปี มหาจุฬา ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๐ ณ อาคาร มวก. ๔๘ พระราชมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอลำไญ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงออกประกาศแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดงานและให้ประธานคณะกรรมการแต่ละฝ่ายแต่งตั้งคณะกรรมการได้ตามความเหมาะสม ประกอบด้วย :-

คณะกรรมการที่ปรึกษา

สมเด็จพระมหารัชมังคลาจารย์	ประธานที่ปรึกษา
สมเด็จพระมหาวีรวงศ์	รองประธานที่ปรึกษา
สมเด็จพระวันรัต	รองประธานที่ปรึกษา
สมเด็จพระธีรญาณมุนี	รองประธานที่ปรึกษา
สมเด็จพระพุทธชินวงศ์	รองประธานที่ปรึกษา
สมเด็จพระพุฒาจารย์	รองประธานที่ปรึกษา
สมเด็จพระพุทธโฆษาจารย์	รองประธานที่ปรึกษา
พระธรรมปัญญาบดี	รองประธานที่ปรึกษา

กรรมการที่ปรึกษา

พระพรหมวชิรญาณ	พระวิสุทธีวงศาจารย์
พระพรหมจรรย์จารย์	พระพรหมเมธี
พระพรหมมุนี	พระพรหมสิทธิ
พระพรหมมิ่งคลาจารย์	พระพรหมติลก
พระมหาโพธิวงศาจารย์	พระพรหมโมลี
พระพรหมกวี	พระพรหมเสนาบดี
พระพรหมเวที	ศ.พิเศษ จำนงค์ ทองประเสริฐ
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ	เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
เลขาธิการสภาการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
ผู้บังคับการสถานีตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	นายอำเภอลำไญ
ผู้กำกับสถานีตำรวจภูธรวังน้อย	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำไทร
รศ.ดร.ประวิตร นิลสุวรรณกุล	รศ.ดร.วิชัย วงษ์ใหญ่
รศ.ดร.ไทย ทิพย์สุวรรณกุล	นายพนทพล นิมสมบุญ

คณะกรรมการอุปถัมภ์

สมเด็จพระมหารัชมังคลาจารย์	ประธานกรรมการ
สมเด็จพระพุฒาจารย์	รองประธานกรรมการ
สมเด็จพระพุทธชินวงศ์	รองประธานกรรมการ
สมเด็จพระพุทธโฆษาจารย์	รองประธานกรรมการ
พระพรหมวชิรญาณ	รองประธานกรรมการ
พระพรหมจรรย์	รองประธานกรรมการ
พระวิสุทฐิวงศาจารย์	รองประธานกรรมการ
พระพรหมเมธี	รองประธานกรรมการ
พระพรหมมุนี	รองประธานกรรมการ
พระพรหมติลก	รองประธานกรรมการ
พระพรหมโมลี	รองประธานกรรมการ
พระพรหมสิทธิ	รองประธานกรรมการ
พระพรหมวิสุทธาจารย์	รองประธานกรรมการ
พระธรรมธัชมนี	รองประธานกรรมการ
พระธรรมบัณฑิต	รองประธานกรรมการ

กรรมการ

พระธรรมกิตติโสภณ	พระธรรมกิตติมุนี
พระธรรมวรนายก	พระธรรมเสนานี
พระธรรมรัตนวิสุทธิ	พระธรรมปิฎก
พระธรรมโมลี	พระธรรมรัตนติลก
พระธรรมสิทธิมงคล	พระธรรมวงศมุนี
พระธรรมรัตนกร	พระธรรมนันทโสภณ
พระธรรมสิทธิเวที	พระธรรมธีรราชมหามุนี
พระธรรมวิมลมนี	พระธรรมปริยัติโมลี
พระธรรมวิมลโมลี	พระธรรมเมธาภรณ์
พระธรรมสิทธิธาดาจารย์	พระธรรมคุณาภรณ์
เจ้าคณะภาค/รองเจ้าคณะภาคมหานิกายทุกภาค	
เจ้าคณะจังหวัด/รองเจ้าคณะจังหวัดมหานิกายทุกจังหวัด	เจ้าคณะอำเภอฝ่ายมหานิกายทุกอำเภอ
เจ้าคณะตำบลฝ่ายมหานิกายทุกตำบล	นายแพทย์รัชมี วรรณิสสร
คุณหญิงสมปอง วรรณิสสร	รศ.ชูศักดิ์ ทิพย์เกษร
พล.อ. เสรี พุกกะมาน	ดร.รัชนิพร พุกกะมาน
นายวัลลภ เจียรนนท์	นางสาวตรีธา เนียมขำ
นายก่อศักดิ์ ไชยรัศมีศักดิ์	นายพุทธทรัพย์ มณีศรี
นางกมลลา สิทธิไชย	ศ.พิเศษอดิศักดิ์ ทองบุญ
นายสุตใจ นิลวัฒน์	ดร.ยุวรี เอื้อกาญจน์วิไล
ดร.สนธยา กล่อมเปลี่ยน	ดร.ศักดิ์ชัย เตชะไกรศรี
ดร.สุดาวรรณ เตชะไกรศรี	นางมาลัย มีเสมา

คณะกรรมการอำนวยการ

อธิการบดี	ประธานกรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	รองประธานกรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	รองประธานกรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต	รองประธานกรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	รองประธานกรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศ	รองประธานกรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป	รองประธานกรรมการ

กรรมการ

รองอธิการบดีวิทยาเขตหนองคาย	รองอธิการบดีวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
รองอธิการบดีวิทยาเขตเชียงใหม่	รองอธิการบดีวิทยาเขตขอนแก่น
รองอธิการบดีวิทยาเขตนครราชสีมา	รองอธิการบดีวิทยาเขตอุบลราชธานี
รองอธิการบดีวิทยาเขตแพร่	รองอธิการบดีวิทยาเขตสุรินทร์
รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา	รองอธิการบดีวิทยาเขตบาฬีศึกษาพุทธโฆส
รองอธิการบดีวิทยาเขตนครสวรรค์	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
คณบดีคณะพุทธศาสตร์	คณบดีคณะครุศาสตร์
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์	คณบดีคณะสังคมศาสตร์
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม	ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยสันติวิธี	ผู้อำนวยการสถาบันภาษา
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพุทธศาสตร์นานาชาติ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยพระธรรมทูต
ผู้อำนวยการศูนย์อาเซียนศึกษา	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายตรวจสอบ
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศ	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนยุทธศาสตร์
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณ	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศ
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร(ส่วนกลางและทุกวิทยาเขต)	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ(ส่วนกลางและทุกวิทยาเขต)	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการวิทยาเขต
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป(ส่วนกลางและทุกวิทยาเขต)	ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์พุทธชินราช
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตหนองคาย	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตหนองคาย
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์หนองคาย	ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์นครพนม
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์นครศรีธรรมราช	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตเชียงใหม่	ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์เชียงใหม่
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์ลำพูน	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น	ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์เลย	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครราชสีมา
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตนครราชสีมา	ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์นครราชสีมา
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตอุบลราชธานี	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตอุบลราชธานี
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแพร่
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่	ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์แพร่

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตสุรินทร์
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตพะเยา
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์พะเยา
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตบาฬีศึกษาพุทธโธมส
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครสวรรค์
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์นครสวรรค์
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์ปัตตานี
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์ราชบุรี
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์พ่อบุณผาเมือง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์ชัยภูมิ
หัวหน้าภาควิชาศาสนาและปรัชญา
หัวหน้าภาควิชาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว
หัวหน้าภาควิชาหลักสูตรและการสอน
หัวหน้าภาควิชาภาษาไทย
หัวหน้าภาควิชารัฐศาสตร์
หัวหน้าภาควิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา

คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

[illegible]

กรรมการ

รองผู้อำนวยการวิทยาลัยพุทธศาสตร์นานาชาติ	รองคณบดีทุกคณะ
ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ	เลขานุการสำนักงานคณบดีทุกคณะ
บุคลากรสังกัดกองวิชาการ/สำนักงานประกันคุณภาพทุกรูป/คน	
ผู้อำนวยการกองวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
รองผู้อำนวยการกองวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
พระมหาเอกลักษณ์ จิตตเทโว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
พระมหาถาวร ถาวรเมธี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายสมบุญรณ์ เพ่งพิศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายสุภฐาน สุตาจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายจิระศักดิ์ ธารสุขกระจ่าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
มีอำนาจหน้าที่ดังนี้:- จัดให้มีการปฐกฐา เสวนา บริการวิชาการ และจัดพิมพ์เผยแพร่คัมภีร์ หนังสือ ตำรา และเอกสารวิชาการเพื่อเผยแพร่ในงานนี้	

คณะกรรมการฝ่ายระดมทุนและเหรียญก

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	รองประธานกรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต	รองประธานกรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศ	รองประธานกรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแผ่	รองประธานกรรมการ
ที่ปรึกษาอธิการบดีด้านบริหาร (นายสนธิ ไชยวงศ์คต)	รองประธานกรรมการ
รองอธิการบดีวิทยาเขตทุกวิทยาเขต	รองประธานกรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป	รองประธานกรรมการ
นายกสมาชิยเก่า มจร	รองประธานกรรมการ

กรรมการ

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	คณบดีคณะพุทธศาสตร์
คณบดีคณะครุศาสตร์	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์
คณบดีคณะสังคมศาสตร์	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายตรวจสอบ
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ
ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล	พระครูคัมภีร์ปัญญาวิกรม
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตทุกวิทยาเขต	ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์นอกที่ตั้งวิทยาเขตทุกแห่ง
ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย/ศูนย์/ส่วน/กองในส่วนกลางทุกรูป	
ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษาทุกคณะ	หัวหน้าภาควิชาทุกคณะ
เลขานุการสำนักงานคณบดีทุกคณะ	
บุคลากรสังกัดกองคลังและทรัพย์สิน/กองกลางทุกรูป/คน	
ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน	กรรมการและเลขานุการ
ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้อำนวยการส่วนทะเบียนนิสิต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้อำนวยการส่วนประเมินผลการศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร ศูนย์อาเซียนศึกษา กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
 รองผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
 รองผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
 รองผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
 นางสาวขวัญใจ ศรีพรัตน์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
 มีอำนาจหน้าที่ดังนี้:- จัดให้มีการรับบริจาค การระดมทุน การทอดผ้าป่ามหากุศล การออกหลักฐานการรับเงิน
 บริจาค มอบของที่ระลึก จัดไทยธรรมถวายพระ

คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่และพิธีกรรม

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	ประธานกรรมการ
คณบดีคณะครุศาสตร์	รองประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	รองประธานกรรมการ
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนยุทธศาสตร์	รองประธานกรรมการ
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการวิทยาเขต	รองประธานกรรมการ

กรรมการ

พระมหาทองคำ จตเปโม	คณาจารย์คณะครุศาสตร์ทุกรูป/คน
พระเฉลิมพงศ์ จรณสมปนโน	พระธีรวิทย์ คุดตจิตโต
พระมหาฉัตรชัย ธมมวรเมธี	นายอุทิศ การเพียร
นายสมชาย บุญสุข	นายประเสริฐ คำนวล
นายเรืองยศ หวังสุขใจ	นายเสน่ห์ แสงรัมย์
นายวีรวัฒน์ แก้วทองใหญ่	นายธนศร มีชื่อ
นางสาวกาญจนา นารี	นายบุญล้อม วิปุระ
นางสาวกิตติมาศ ศิริไชย	นางสาวชฎารัตน์ ไชยบุญตา
นางสาวนัตยา อินทร์กรุงเก่า	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอาคารสถานที่ทุกรูป/คน
ผู้อำนวยการกองแผนงาน	กรรมการและเลขานุการ
ผู้อำนวยการกองกิจการวิทยาเขต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
รองผู้อำนวยการกองแผนงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
รองผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน(บรรพชิต)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
พระมหาเพ็ชร อธิปัญญา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้:- จัดเตรียมอาคาร สถานที่ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบพิธีกรรมและจัดกิจกรรม
 รวมทั้งระบบไฟฟ้า ประปา และดูแลความสะอาดโดยรวม

คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

รองอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแผ่	ประธานกรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป	รองประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รองประธานกรรมการ
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการสังคม	รองประธานกรรมการ
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์	รองประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม	รองประธานกรรมการ

ผู้อำนวยการสำนักงานพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน

รองประธานกรรมการ

กรรมการ

พระครูอุปัธมภ์สุตคุณ

พระมหาชำนาญ มหาชาโน

พระครูพิศาลสรุทธิ

พระครูปลัดวิเชียร ชวนปญโญ

ผศ.ร.ท.ดร.บรรจบ บรรณรุจิ

รศ.ดร.ธีรยุทธ พึ่งเที่ยร

รศ.ดร.สมชัย ศรีนोक

ผศ.ดร.เมธาพันธ์ โพธิ์ธีรโรจน์

ดร. เกษม แสงนนท์

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร สำนักส่งเสริมฯ

รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร สำนักส่งเสริมฯ

นางสาวนภัสสร กัลปนาท

นางสาวมินตรา กาลนิล

นางสาวลลิตา หวังสุขใจ

นางสาวพัชรวรรณ จันมะณีย์

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้:- จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ทางสถานีโทรทัศน์ วิทยุ เว็บไซต์ สื่อสารมวลชนต่าง ๆ

บันทึกภาพในงานโดยรวมทั้งภาพวิดีโอและภาพนิ่ง ถ่ายทอดและเผยแพร่กิจกรรมตลอดงาน รวมทั้งจัดหาพิธีกรเพื่อดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการฝ่ายปฏิบัติ

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศ

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศ

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต

นายกสมาคมศิษย์เก่า มจร

ประธานกรรมการ

รองประธานกรรมการ

รองประธานกรรมการ

รองประธานกรรมการ

รองประธานกรรมการ

รองประธานกรรมการ

กรรมการ

พระมหาสุเทพ สุวฑฺฒโน

พระมหาถวิล กลยาณธมโม

พระมหาสาธิต สาธิโต

พระมหาศรีทนต์ สมจาโร

พระมหาศุภชัย ปิยธมฺมชโย

พระมหาประยุทธ์ ฐิริปญโญ

พระมหาชุตีภัก อภินนโท

พระมหาสงฆ์ ญาณวโร

พระครูธรรมธรรวเดชา อคฺคเตโช ดร.

พระทิพย์ สิริธมฺโม

พระมหาประยุร โชติวโร

พระมหาโกศล ธีรปญโญ

พระมหานันทวิทย์ ธีรภทฺโท

พระมหาสมาน ชาตวิริโย ดร.

พระสรวิชัย อภิพลโย ดร.
 พระมหาศตันท คมภิรมเมโธ
 พระมหาสวนทรา ธมมจารี
 นายธวัชชัย สมอเนื่อ
 ผศ.ดร.สิน งามประโคน
 ผศ.ดร.ณัฐธีร์ ศรีดี
 ผศ.สมควร นิยมวงศ์
 ดร. จเด็จ โพธิ์ศรีทอง
 นายฉัตรชัย บัวเกิด
 นางสาวลักษณ์ ประเสริฐศิลป์
 นายปัญญา สามัญ
 นายบัญชา นารี
 ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต
 รองผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต
 พระครูชินวาทธำรง
 นายเกษม ประกอบดี
 พระสังคม กิตติญาณ
 นายบัญชา นารี
 นางรจนาภา ธงปลื้มจิตร
 นายวิชัย จันทร์ประโคน
 นายชัชวาล เทียงเป

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้:- ต้อนรับปฏิสันถารพระเถรานุเถระ พุทธศาสนิกชน และผู้มาร่วมงาน โดยประสานงานและอำนวยความสะดวกเรื่องการเดินทาง และที่พักรับรองตลอดงาน

พระครูพิมลสรกิจ
 พระมหาวริสสรานนท์ วรวัฑฒนสิทธิ
 พระณรงค์ ฐานวุฑโฒ, ดร.
 ผศ.ดร.สุทธิพงษ์ ศรีวิชัย
 ผศ.เกรียงศักดิ์ พลอยแสง
 นายสรวรรษ ปริกโกมโตม
 นายสรายุทธ อุดม
 นางสาวจริยา พรหมมา
 นายศิโรตม วชิรวารภรณ์
 นายสมรรถชัย มั่งคั่งมี
 นายบดินทร์ภัทร สายบุตร
 นายศรี แก้วงาม
 กรรมการและเลขานุการ
 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ประธานกรรมการ	
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์	รองประธานกรรมการ
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการสังคม	รองประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการส่วนหอสมุดกลาง	รองประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์	รองประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการอธิธรรมโชติกะวิทยาลัย	รองประธานกรรมการ
ดร.แม่ชีทศพร เทวาทัทธธรรม	รองประธานกรรมการ
ดร.แม่ชีณัฐญารรณ เปรมสกุล	รองประธานกรรมการ
อาจารย์นงลักษณ์ อัสโร	รองประธานกรรมการ
คุณสุวิทย์-คุณรัตนา ผลาศักดิ์	รองประธานกรรมการ

กรรมการ

พระครูศรีนิคมพิทักษ์
 พระมหาไพโรจน์ กนโก
 พระจวน สิริวัฑฒโน
 พระมหาวิชาญ สุวิชาโน
 พระสมุห์โกมิน จันทาโถ

พระมหาอุทัย พลเทโว
 พระมหาสมเกียรติ ยุติติโก
 พระครูสมุทรธนพล กิตติธโร
 พระนิคม ขมจิตโต
 พระอภินันท์ อภินนุโท

พระมหาชัยวุฒิ ขยวฑฒ	นางสิริพิชญ์ เตชะไกรศรี
นายสุตตา ประทุมมาศ	คณะศิษย์ ดร.แม่ชีทศพร เทวาพิทักษ์ธรรม
คณะศิษย์ ดร.แม่ชีณัฐญาวรรณ เปรมสกุล	คณนักรศึกษาอภิธรรมโชติกะวิทยาลัย
คณะกรรมการ ครู นักเรียน พอ.มจร.	คณะอุบาสกอุบาสิกากลุ่มงานธรรมวิชัย
บุคลากรสังกัดสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคมทุกรูป/คน	
ผู้อำนวยการส่วนธรรมนิเทศ	กรรมการและเลขานุการ
ผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
รองผู้อำนวยการส่วนธรรมนิเทศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
พระมหาบุญเลิศ ยสวฑฒโก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
พระมหาพิชิต ฐิริปัญโญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายวรพันธุ์ แยมหงษ์ปภา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายถนอม คชแพทย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายปัญญาพงศ์ ทรงรัฐ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวดอกฝ้าย สุภาชิต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวจันทร์ฉาย ศรีสมยา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางชมชื่น เกศาภรณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายศรายุทธ ประการแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการฝ่ายจัดทำนิตยสาร

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	ประธานกรรมการ
รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	รองประธานกรรมการ
รองคณบดีคณะพุทธศาสตร์	รองประธานกรรมการ
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ	รองประธานกรรมการ

กรรมการ

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล
ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ	ผู้อำนวยการส่วนทะเบียนนิติ
ผู้อำนวยการส่วนประเมินผลการศึกษา	เลขานุการสำนักงานคณบดีคณะพุทธศาสตร์
เลขานุการสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์	เลขานุการสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์
เลขานุการสำนักงานคณบดีคณะสังคมศาสตร์	พระศรีธีรพงศ์
พระมหาบุรณะ ขาดเมธ, ดร.	พระครูโกศลศาสนบัณฑิต (ภุชณะ ตรุณ), ดร.
พระมหาจรัญ อุตตมธมโม, ดร.	พระสรวิชัย อภิปัญญา, ดร.
พระมหาสมเดช ตปสีโล	พระมหาเกรียงไกร โสภณจิตโต
พระมหาทองไชย วิสุทโธ	พระมหาสมพงษ์ คุณากโร, ดร.
พระมหาทวิ มหาปัญญา ผศ.ดร.	พระมหานพรัตน์ อภิสุขโว
พระมหาดวงเด่น ฐิตญาโณ, ดร.	พระมหาธนวุฒิ โชติธมโม
พระมหาพรชัย สิริโว, ดร.	พระมหาอดิเดช สติโว,

ดร.Ven. Dr. Piyaratana
 พระมหาดนัย อุปวตฺตโน
 พระมหาประเสริฐ อัครเตโช
 ผศ.ดร.แม่ชีกฤษณา รักษาโฉม
 ผศ.ดร.ประพันธ์ ศุภสร
 รศ.ดร.สมิทธิพล เนตรนิมิตร
 ดร.ดวงเพชร สมศรี
 รศ.ดร.สมิทธิพล เนตรนิมิตร
 ผศ.ดร.โกนิฐ์ ศรีทอง
 ผศ.ดร.เมธาพันธ์ โพธิ์ธีรโรจน์
 ผศ.รังษี สุหนต์
 ผศ.สมควร นิยมวงศ์
 ดร.แสง นิลนามะ
 ดร.อดุลย์ คนแรง
 นายกิตติศักดิ์ ณ สงขลา
 นายวรพันธ์ แยมหงษ์ปภา
 นายภพภพ เทพธานี
 นายสมคิด เศรษฐวงศ์
 นางสาวกนกพร เทียรทอง
 นายไพฑูรย์ อุทัยคาม
 นายมนัส จอดพิมาย
 นายสินชัย วงษ์จำนงค์
 ดร.ธานี สุวรรณประทีป
 นายชินนาท สุทธิบุญชู
 เลขานุการสำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
 ผู้อำนวยการกองกิจการวิทยาเขต
 พระธีรวิทย์ คุตตจิตโต
 นายสังวร อ่อนสนิท
 พระมหาเอกลักษณ์ จิตตเทโว
 พระมหาถาวร ถาวรเมธี
 นายศักดิ์รพี พันพา

พระเสถียร สุทธิสัทโธ
 พระมหาวุฒิเมธส วุฑฒิเมโธ
 แม่ชีอารยา ทองโชติ
 ดร.บุญเลิศ โอธสุ
 ผศ.รังษี สุหนต์
 ดร.ขันทอง วัฒนประดิษฐ์
 รศ.ดร.สมชัย ศรีนอก
 ผศ.ดร.สิริวัฒน์ ศรีเครือดง
 ผศ.ดร.สุเทพ พรหมเลิศ
 ผศ.ดร.ประพันธ์ ศุภสร
 ดร.อธิเทพ ผาพา
 ดร.พิชิตบุลย์ กาญจนพิพิธ
 นายเกษม แสงนนท์
 นางทิพย์สุตา คำโสภา
 นายจันทร์ธรรม อินทรีย์เกิด
 นายอุดม จันทิมา
 นางสาวนิภาพร เอียงชัยภูมิ
 นายทศพร ศรีคำ
 นายสมควร ถ้วนนอก
 นายสันทัต จันทรทาทอง
 กรรมการและเลขานุการ
 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(พระธรรมปัญญาบดี)
นายกสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



(ร่าง) กำหนดการ
งานครบรอบวันสถาปนา “๑๓๐ ปี มหาจุฬาฯ”

๑ ทศวรรษพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน

วันที่ ๑๓ - ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ณ อาคาร มวก. ๔๘ พรรษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ตำบลลำไทร อำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วันพุธที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ (แต่ละกิจกรรม ระบุ สถานที่ด้วย)

กำหนดส่วนงานจัดตั้งผู้มาร่วมงาน แต่ละวัน

๐๘.๓๐ น.	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นิสิต นักเรียน และผู้มีเกียรติ พร้อมกัน ณ อาคาร มวก. ๔๘ พรรษา - พระธรรมปัญญาบดี นายกสภามหาวิทยาลัย ประธานในพิธีเดินทางถึงอาคาร มวก. ๔๘ พรรษา - เปิดนิทรรศการประวัติและพัฒนาการ “๑๓๐ ปี มหาจุฬาฯ” *นิทรรศการสามแผ่นดิน (รัชกาลที่ ๕ ๙ ๑๐) กับสถาบันพระพุทธศาสนา *นิทรรศการการจัดการความรู้มหาวิทยาลัย *นิทรรศการนิสิตต่างประเทศ *นิทรรศการมหายาน *นิทรรศการหลวงพ่อบุญานันทะกับมหาจุฬาฯ (ประสานวัดชลประทานร่วมจัด) - ประธานจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย - พระราชวรเมธี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร กล่าวถวายรายงาน - ประธานในพิธี กล่าวเปิดงานและให้โอวาท - ศาสนพิธีกรอาราธนาศีล - สมาทานศีล - พระสงฆ์ทรงสมณศักดิ์ ๑๐ รูป สวดมาติกา สดับปกรณ์ อุทิศถวายเป็นพระราชกุศล แต่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาจุฬาลงกรณ์ พระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชการที่ ๕ พระองค์ผู้ทรงสถาปนามหาวิทยาลัย - ประธานทอดผ้าไตรถวายพระสงฆ์ทรงสมณศักดิ์ - พระสงฆ์ทรงสมณศักดิ์สดับปกรณ์ - พระสงฆ์ทรงสมณศักดิ์ทั้งนั้นอนุโมทนา - ศาสนพิธีกรอาราธนาพระปริตร - พระสงฆ์ทรงสมณศักดิ์ เจริญพระพุทธมนต์ - ถวายไทยธรรมแด่พระสงฆ์ทรงสมณศักดิ์ - พระสงฆ์ทรงสมณศักดิ์ทั้งนั้นอนุโมทนา
๑๑.๐๐ น.	พัก/ฉันภัตตาหารเพล/รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ น.	ปาฐกถาพิเศษ เรื่อง “เหลียวหลัง แลหน้า ๑๓๐ ปี มหาจุฬาฯ” โดย พระพรหมบัณฑิต, ศ.ดร. อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๑๕.๐๐ น.	เสวนาทักษะวิชาการ เรื่อง “พันธกิจมหาจุฬาฯ ในรอบ ๑๓๐ ปี”
๑๘.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็น (คฤหัสถ์)

วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๐๘.๐๐ น.	ผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นิสิต นักเรียน และผู้มีเกียรติ พร้อมกัน ณ อาคาร มวก. ๔๘ พรรษา
๐๘.๓๐ น.	๗๐ ปีคณะพุทธศาสตร์ (ศิษย์เก่าคณะพุทธศาสตร์ และทุกส่วนงานที่เปิดหลักสูตรคณะพุทธศาสตร์)
๐๙.๐๐	พระพรหมบัณฑิต, ศ.ดร. อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประธานในพิธีเดินทางถึงอาคาร มวก. ๔๘ พรรษา ชั้น ๑ - ประธานจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย - พระราชปริยัติมุนี, ผศ.ดร. คณบดีคณะพุทธศาสตร์ กล่าวถวายรายงาน - ประธานในพิธี กล่าวเปิดการสัมมนาและแสดงปาฐกถา
๑๑.๐๐ น.	พัก/ฉันภัตตาหารเพล/รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ น.	เสวนาทางวิชาการ
๑๘.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็น (คฤหส์ถ์)

วันศุกร์ที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

	มหกรรมส่งเสริมศีลธรรมและการประกวด กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้านพระพุทธศาสนา ณ อาคาร มวก. ๔๘ พรรษา ชั้น ๒	กิจกรรมประชุมวิชาการนานาชาติ ณ อาคาร มวก. ๔๘ พรรษา ชั้น ๑
๐๘.๓๐ น.	ผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นิสิต นักเรียน และผู้มีเกียรติ พร้อมกัน	ผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นิสิต นักเรียน และผู้มีเกียรติ พร้อมกัน
๐๙.๐๐	พระพรหมบัณฑิต, ศ.ดร. อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประธานในพิธีเดินทางถึง - ชมนิทรรศการ ๑๐ ปี โครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน - ผู้บริหารโครงการฯ เข้าถวายสักการะ และถวายสุจิตร์แด่ประธาน - ชม presentation ๑๐ ปีโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน - ประธานจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย - ประธานจุดเครื่องทองน้อยถวายราชสักการะหน้าพระบรมฉายาลักษณ์ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร - ประธานฝ่ายฆราวาสเปิดกรวยกระทงดอกไม้ธูปเทียนแพหน้าพระบรมฉายาลักษณ์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ ๙	พระราชปริยัติกวี, ศ.ดร. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ประธานในพิธีเดินทางถึงที่ประชุม - ประธานจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย - พระมหาสมบุรณ์ วุฑฒิกโร, ดร. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย กล่าวถวายรายงาน - ประธานในพิธี กล่าวเปิดการประชุมวิชาการนานาชาติและแสดงปาฐกถา - นำเสนอบทความในการประชุมวิชาการนานาชาติ เรื่อง “Buddhism in the Digital Era” ณ ห้องประชุม ๑ อาคาร มวก. ๔๘ พรรษา ชั้น ๑ ผู้วิจารณ์ ประกอบด้วย ๑. ศ.ดร.สมภาร พรมทา ๒. ผศ.รท.ดร.บรรจบ บรรณรุจิ ๓. ศ.ดร.วัชร งามจิตรเจริญ ดำเนินการโดย พระมหาสมพงษ์ คุณาโกโร,ดร. - นำเสนอบทความในการประชุมวิชาการนานาชาติ เรื่อง “Buddhism in the

	สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร รัชกาลที่ ๑๐ - ศาสนพิธีการอาราธนาศีล - พระสงฆ์ทรงสมณศักดิ์ ๑๐ รูป สวดมาติกา - ประธานทอดผ้าไตรพระราชทาน ๑๐ ไตร - พระสงฆ์ทรงสมณศักดิ์ ๑๐ รูป สดับปกรณ์ - พระสงฆ์ทรงสมณศักดิ์ ๑๐ รูป อนุโมทนา - ศาสนพิธีการอาราธนาพระปริตร - พระสงฆ์ทรงสมณศักดิ์ ๑๐ รูป เจริญพระพุทธมนต์ (ผู้อยู่ในพิธีร่วมเจริญพระพุทธมนต์) - ถวายไทยธรรมแด่พระสงฆ์ทรงสมณศักดิ์ที่เจริญพระพุทธมนต์ - พระสงฆ์ทรงสมณศักดิ์ทั้งนั้นอนุโมทนา - ผู้บริหารโครงการฯ กล่าวถวายรายงาน - ประธานในพิธีแสดงปาฐกถา ๑๐ ปี โครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน - ผู้บริหารโครงการฯ ถวายไทยธรรมแด่ประธานในพิธี	Digital Era” ผู้วิจารณ์ ประกอบด้วย ๑. พระมหาพรชัย สิริวิโร,ดร. ๒. ผศ.ดร.ธีรโชติ เกิดแก้ว ๓. ดร.วีรชาติ นิมนงค์ ดำเนินการโดย ผศ.ดร.सानุ มหัทธนาตุล
๑๑.๐๐ น.	พัก/ฉันภัตตาหารเพล/รับประทานอาหารกลางวัน	
๑๒.๓๐ น.	ลงทะเบียนผู้เข้าประกวด	
๑๓.๐๐ น.		-ประชุมวิชาการนานาชาติ/ -เวทีพระสอนศีลธรรม อธิการบดีกล่าวนำ สัมมนาทางวิชาการครูต้นแบบ หลวงพ่อปัญญานันทมहाเถระ มีเจ้าอาวาสวัดชลประทานมาร่วมเสวนา
๑๔.๐๐ น.	พิธีเปิด “มหกรรมส่งเสริมศีลธรรมและการประกวดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้านพระพุทธศาสนา (3rd MCU Contest) อุทิศถวายเป็นพระราชกุศลแด่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพล-อดุลยเดช บรมนาถบพิตร” - ชม presentation บรรยายการประกวดระดับภาค - ประธานในพิธีจุดธูปเทียนนำกล่าวคำบูชาพระรัตนตรัย - ผู้บริหารโครงการฯ กล่าวถวายรายงาน - ประธานในพิธีกล่าวต้อนรับและให้โอวาทแก่ผู้เข้าประกวด - ฝ่ายเลขานุการชี้แจงการประกวด	-คณะและกิจการนิสิต จัดนิสิตเข้าร่วมฟัง ๓๐๐ รูป/คน
๑๖.๐๐ น.		มอบวุฒิบัตรและกล่าวปิดการประชุมโดย พระมหาสมบุญ วุฑฒิโก,ดร. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

๑๘.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็น (คฤหัสถ์)	
----------	------------------------------	--

วันเสาร์ที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

	มหารัชมงคลเสริมศีลธรรมและการประกวด กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้านพระพุทธศาสนา ณ อาคาร มวก. ๔๘ พรรษา ชั้น ๒	กิจกรรมประชุมวิชาการนานาชาติ ณ อาคาร มวก. ๔๘ พรรษา ชั้น ๑
๐๘.๓๐ น.	กิจกรรมการประกวด	ผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นิสิต นักเรียน และผู้มีเกียรติ พร้อมกัน
๐๙.๐๐		- ประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติเรื่อง “Buddhism in Digital World” ณ ห้อง ประชุม ๑ อาคาร มวก. ๔๘ พรรษา ชั้น ๑ โดย วิทยาลัยพุทธศาสตร์นานาชาติ
๑๑.๐๐ น.	พัก/ฉันภัตตาหารเพล/รับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓.๐๐ น.	จัดกิจกรรมการประกวด (ต่อ)	- ประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติเรื่อง “Buddhism in Digital World” ณ ห้อง ประชุม ๑ อาคาร มวก. ๔๘ พรรษา ชั้น ๑ โดย วิทยาลัยพุทธศาสตร์นานาชาติ
๑๘.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็น (คฤหัสถ์)	

วันอาทิตย์ ที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

	มหารัชมงคลเสริมศีลธรรมและการประกวด กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้านพระพุทธศาสนา ณ อาคาร มวก. ๔๘ พรรษา ชั้น ๒	กิจกรรมนานาชาติ ณ ศาลาทรงไทย และอาคารหอฉัน
๐๘.๓๐ น.	ผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นิสิต นักเรียน และผู้มีเกียรติ พร้อมกัน	- พิธีเปิดและสมโภชน์ “ศาลา ๖๐ ปี พระพรหม บัณฑิต (ประยูร ธมฺมจิตฺโต) โดยมี นายกสภา มหาวิทยาลัย และพระพรหมบัณฑิต ศ.ดร. อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราช วิทยาลัยเป็นประธานเจิมป้ายศาลาไทย - พระสงฆ์ทรงสมณศักดิ์ ๙ รูป เจริญชัยมงคล คาถา - ถ่ายภาพหมู่
๐๙.๐๐ น.	- ชม presentation สรุปบรรยายการ ประกวด - พิธีอัญเชิญโล่พระราชทาน - พระพรหมบัณฑิต, ศ.ดร. อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประธานในพิธีเดินทางถึงอาคาร มวก. ๔๘ พรรษา - ประธานจุดธูปเทียนและนำกล่าวคำบูชาพระ รัตนตรัย - ผู้บริหารโครงการฯ ตัวแทนผู้เข้ารับรางวัล เข้า	- คณะกรรมการจัดงาน ผู้บริหาร แขกผู้มีเกียรติ และผู้รับทุน พร้อมกัน ณ อาคาร หอฉัน ชั้น ๔ - เจ้าภาพร่วม เดินทางถึงห้องประชุม - คณะกรรมการ ถวายการรับรอง

	ถวายสักการะประธานในพิธีตามลำดับ - ผู้บริหารโครงการฯ กล่าวถวายรายงาน - ประธานฝ่ายฆราวาสเปิดกรวยกระทงดอกไม้ธูปเทียนแพหน้าพระบรมฉายาลักษณ์ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร รัชกาลที่ ๑๐ พระฉายาลักษณ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก - พิธีกรขานรายนามผู้ได้รับรางวัลเข้ารับรางวัลตามลำดับ ดังนี้ ๑. โล่รางวัลพระราชทานสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ๒. โล่โรงเรียนวิถีพุทธพระราชทานสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ๓. โล่โครงการคุณธรรมส่งเสริมอัตลักษณ์วิถีพุทธประธานสมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ๔. โล่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ๕. โล่พระสอนศีลธรรมผู้เชี่ยวชาญ - พระสงฆ์เจริญชัยมงคลคาถา - ประธานกล่าวให้โอวาท - ถวายไทยธรรมแด่พระสงฆ์ที่เจริญชัยมงคลคาถา - ถวายไทยธรรมแด่ประธาน - มอบของที่ระลึกแด่ผู้มีเกียรติ - ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน	
๑๐.๐๐ น.		- ประธานในพิธีเดินทางมาถึง จุดธูปเทียนและนำบูชาพระรัตนตรัย - พิธีกรอาราธนาศีล - พระสงฆ์ให้ศีล - พิธีถวายและมอบทุนการศึกษาจากกองทุน “พระพรหมบัณฑิต (ประยูร ธมฺมจิตฺโต)” แก่ นิสิต มจร - พระโสภณวชิราภรณ์ ประธานคณะกรรมการกองทุนพระพรหมบัณฑิตฯ ประธานคณะกรรมการจัดถวายทุนฯ ถวายรายงานต่อประธานในพิธี - รองประธานคณะกรรมการฯ อ่านรายนามผู้บริจาคสมทบกองทุนเข้าถวายทุนต่อประธานในพิธี

		- รองประธานคณะกรรมการฯ ขานรายนามผู้รับทุนเข้ารับทุนการศึกษา - ประธานในพิธีรับทุนจากเจ้าภาพ แล้วถวายทุนและมอบทุนแก่นิสิตจำนวน ๗๖๓ ทุน - พระสงฆ์ทรงสมณศักดิ์ ๑๖ รูป เจริญชัยมงคลคาถาและเจริญพระพุทธมนต์ - เสร็จแล้วกล่าวคำถวายสังฆทาน - พระพรหมบัณฑิต อธิการบดี ประเคนเครื่องไทยธรรม - พระพรหมบัณฑิต อธิการบดี กล่าวสัมโมทนียกถา และให้โอวาท - พระสงฆ์อนุโมทนา - การถวายมุทิตาสักการะ
๑๑.๓๐ น.	- พัก/ฉันภัตตาหารเพล/รับประทานอาหารบรรพชิต ณ อาคารหอฉัน ชั้น ๒ - คฤหัสถ์ ณ อาคารหอฉัน ชั้น ๑	
๑๓.๐๐ น.		- พิธีเปิดนิทรรศการนิสิตต่างประเทศ ณ อาคารเรียนรวม (แสดง ๑๓ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐) - เสร็จพิธี

หมายเหตุ: การแต่งกาย

- พระภิกษุ-สามเณร ห่มดองรัดอก
- คฤหัสถ์ แต่งกายสุภาพ

อุปกรณ์การจัดงานนานาชาติและร่วมมอบทุนการศึกษาโดย

๑. ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นิสิต และคณะศิษยานุศิษย์ ในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และทั่วไป
๒. ดร.ศักดิ์ชัย - ดร.สุดาวรรณ เตชะไกรศรี และครอบครัวเจ้าภาพไทยธรรม และภัตตาหารเพล ทั้งงาน
๓. พระธรรมมาจารย์ ดร.จิ่ง ชิน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงฆ์ จิ่ง เจีย
๔. พระธรรมมาจารย์ ดร.ชิน ตั้ง ผู้อำนวยการโครงการสร้างสถาบันมหายาน-เถรวาท
๕. คณะศิษย์ จากฮ่องกง เป็นต้น

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่อง การดำเนินการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติแผนแม่บทการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ กำหนดให้มหาวิทยาลัย เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้วิถีพุทธ มุ่งเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรให้เป็นผู้เชี่ยวชาญ พัฒนากระบวนการและวัฒนธรรมการเรียนรู้ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการจัดการความรู้ โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการจัดการความรู้ประจำส่วนงาน ทำหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัย กำกับการบริหารจัดการความรู้ในส่วนงาน และเป็นต้นแบบในการจัดการความรู้ในส่วนงาน

เพื่อการจัดการความรู้ในสำนักงานอธิการบดี เป็นไปตามนโยบายและแผนแม่บทการจัดการความรู้ดังกล่าว จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณากำหนดและจัดลำดับความสำคัญของหัวข้อความรู้ประจำส่วนงาน โดยฝ่ายเลขานุการได้รวบรวมเอกสารผลการจัดการความรู้ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑ และร่างประเด็นความรู้รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ประเด็นพิจารณา

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี
๒. การกำหนดหัวข้อความรู้ประจำส่วนงาน

มติที่ประชุม

.....

อนุมัติ เพราะ

.....

.....

ไม่อนุมัติ เพราะ

.....

.....



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ที่ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การจัดการความรู้ของ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ มีมติอนุมัติแผนแม่บทการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งกำหนดรูปแบบการบริหารจัดการความรู้ระดับส่วนงาน เพื่อให้การดำเนินการสอดคล้องกับแผนแม่บทการจัดการความรู้ จึงแต่งตั้งให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็น คณะอนุกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย :-

๑. ที่ปรึกษา

- | | |
|-----------------------------------|---|
| (๑) พระราชวรเมธี, รศ.ดร. | รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร |
| (๒) พระสุวรรณเมธากรณ์, ผศ. | รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ |
| (๓) พระเมธีธรรมาจารย์, ดร. | รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา |
| (๔) พระราชวรมนี, รศ.ดร. | รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต |
| (๕) พระโสภณวิชราภรณ์ | รองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศ |
| (๖) พระครูโสภณพุทธิศาสตร์, ผศ.ดร. | รองอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ |
| (๗) รศ.ดร.สุรพล สุธะพรหม | รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป |

๒. ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ (ผู้บริหารจัดการความรู้-Chief Knowledge Officer : CKO)

- (๑) พระมหาไพรัช ธรรมทีโป, ผศ.ดร.รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๓. รองประธานคณะกรรมการจัดการความรู้

- (๒) พระมหาสุเทพ สุปนฺธิโต รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

๔. ผู้ประสานงานการจัดการความรู้ของส่วนงาน (KM Facilitator)

- | | |
|------------------------------------|--|
| (๓) พระมหาประยูร โชติวโร | ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต |
| (๔) พระปลัดปิยศักดิ์ ปิยธมฺโม, ดร. | ผู้อำนวยการกองกิจการวิทยาเขต |
| (๕) พระมหาดำรงค์ สิริคุตโต | รักษาการผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน |
| (๖) รศ.ดร. ธีชนันท์ อิศรเดช | รักษาการผู้อำนวยการกองนิติการ |
| (๗) พระมหาบัณฑิต ปณฺธิตเมธี | ผู้อำนวยการกองแผนงาน |
| (๘) รศ.ดร.โกนิฐ์ ศรีทอง | รักษาการผู้อำนวยการกองวิชาการ |
| (๙) พระแสงเอื้อง นรินโท, ดร. | ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ |

- | | |
|---------------------------------|--|
| (๑๐) พระครูพิศาลสรุติ | รักษาการผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร |
| (๑๑) พระมหาสุรศักดิ์ ธีรวิโส | ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ |
| (๑๒) พระศรีธรรมภาณี, ดร. | รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานพระสอนศีลธรรม |
| (๑๓) พระครูวินัยธรสุกรี สุจิตโต | ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย |
| (๑๔) พระมหาพุทธศักดิ์ ฐานิสฺสโร | ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ |
| (๑๕) ผศ.ดร.ยุทธนา ประณีต | รักษาการผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ |

๕. เลขานุการคณะกรรมการการจัดการความรู้และผู้ประสานงานการจัดการความรู้ร่วมกับส่วนกลาง (KM Coordinator)

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| (๑๔) พระมหาสาธิต สาธิโต | ผู้อำนวยการกองกลาง |
|-------------------------|--------------------|

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(พระมหาไพรัช ธมฺมทีโป)

คณะกรรมการกำกับนโยบายการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยฯ
ในฐานะประธานการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี

ยุทธศาสตร์ : เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรให้เป็นผู้เชี่ยวชาญ

วัตถุประสงค์ : สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดการความรู้ทั้งสำนักงานอธิการบดี

เป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรในส่วนงานเข้าร่วมกิจกรรม

ผู้จัดทำแผนงาน/โครงการ : พระมหาสาธิต สาธิโต

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์

๐๓๕ ๒๔๘ ๐๐๐ ต่อ ๘๐๓๕

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักงานอธิการบดี

ตามมติคณะอนุกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ในคราวประชุมครั้งที่ .../๒๕๖๒

กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ไตรมาสที่ ๔		ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			งบประมาณ
			ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี	มี คณะอนุกรรมการ	๑ คณะ	➡														-
๒. ประชุมคณะอนุกรรมการ																	
๒.๑ ทบทวนการจัดการความรู้ที่ผ่านมา และระบุนความรู้ที่จำเป็น	องค์ความรู้หลัก	๑ รายงาน	➡														-
๒.๒ ประชุมคณะอนุกรรมการจัดการความรู้	จัดประชุม	๖ ครั้ง				➡		➡		➡		➡		➡		➡	-
๒.๓ จัดทำแผนการจัดการความรู้ ส่วนงาน	ทุกส่วนงานมีแผน	๑๓ แผน				➡											-
๒.๔ นำแผนไปปฏิบัติ	มีการตามปฏิบัติตามแผน	๑ กอง/สนง.							➡								-
๒.๕ รายงานผลการจัดการความรู้ส่วน	ผลการจัดการความรู้ของส่วนงาน	รายไตรมาส					➡			➡			➡				-
๓. ถ่ายทอดองค์ความรู้																	
๓.๑ อบรมให้ความรู้เบื้องต้นด้านการจัดการความรู้	คนมีความรู้ด้านการจัดการความรู้	ร้อยละ ๘๐			➡												-
๓.๒ คัดเลือกและพัฒนาผู้ประสานงานจัดการความรู้ (KM Facilitator)	มี KM Fa ของ สนง.	๑๓				➡											-
๔. ค้นหาผู้เชี่ยวชาญ																	
๔.๑ กิจกรรมแฟนพันธุ์แท้งานบริการ	มีผู้เชี่ยวชาญในสายงาน	๕										➡					-
๔.๒ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔ ครั้ง					➡	➡	➡	➡							๒๐,๐๐๐
๔.๓ คัดเลือกผลงานดีเด่นของส่วนงาน	มีแนวปฏิบัติที่ดีส่งประกวดงาน KM Day	๑ เรื่อง											➡				๑๐,๐๐๐
-คนเก่ง													➡				-
-ผลงานดีเด่น													➡				-
Output :	๑.คนเก่งบริการวิไลพุทธ ๒.แบบปฏิบัติที่ดีงานบริการวิไลพุทธ	๕ รูปหรือคน ๑ เรื่อง															๓๐,๐๐๐

งบประมาณที่ใช้ตามแผนงาน/โครงการ

สามหมื่นบาทถ้วน

เงินงบประมาณ

จำนวน

๓๐,๐๐๐ บาท

ผู้อนุมัติ : _____

องค์ความรู้ สำนักงานอธิการบดี ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑

สำนักงานอธิการบดี		ปี ๒๕๖๐	ปี ๒๕๖๑
1	กองกลาง	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
		การใช้โปรแกรมออนไลน์ในการจัดสอบคัดเลือกบุคลากร	
2	กองกิจการนิสิต		
3	กองกิจการวิทยาเขต		
4	กองคลังและทรัพย์สิน	การใช้โปรแกรม Formula ในการบันทึกบัญชี	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
5	กองนิติการ		
6	กองแผนงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MIS)	
7	กองวิชาการ		
8	กองวิเทศสัมพันธ์		
9	กองสื่อสารองค์กร	กระบวนการสร้างเครือข่ายการสื่อสารในมหาวิทยาลัย	
10	กองกิจการพิเศษ		
11	กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ		
12	สำนักงานประกันคุณภาพ		คู่มือการกรอกข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
13	สำนักงานตรวจสอบภายใน		
14	สำนักงานพระสอนศีลธรรม	คู่มือพระสอนศีลธรรม	การบูรณาการฐานข้อมูลพระสอนศีลธรรม กับการเบิกจ่ายนิยภัต ด้วย Ms. Access
15	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	เทคนิคการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย	

(ร่าง) กำหนดองค์ความรู้ประจำส่วนงานสำนักงานอธิการบดี ปี ๒๕๖๒

๖๕

พันธกิจ/ ยุทธศาสตร์/ กระบวนการ	ความรู้ (K)	ความสำคัญของความรู้ (ระดับ ๑ - ๕)					คะแนนรวม
		ความถี่ของ การใช้	มีผลต่อ ค่าใช้จ่ายหรือ รายได้	ทรัพยากร	สนับสนุน วิสัยทัศน์/พันธ กิจ	ความวิกฤติ ความรู้	
๑) งานบุคคล	- ระบบบริหารงานบุคคล - ระบบพัฒนาบุคลากร - ระบบประเมินผล						
๒) การเงิน/บัญชี/พัสดุ	- มาตรฐานการเงิน/บัญชี/พัสดุ - ระบบบริหารอาคาร/สถานที่						
๓) กฎหมาย/คดีความ/สัญญา	- กฎหมายภายใน - กฎหมายภายนอก						
๔) หลักสูตร	- กระบวนการพัฒนาหลักสูตร - กระบวนการบริหารหลักสูตร - กระบวนการประเมินและติดตามผล						
๕) ควบคุมภายใน/วิเคราะห์/ ประเมินผล	- มาตรฐานจริยธรรมการตรวจสอบภายใน						
๖) พิธีการและสารนิเทศ	- ขั้นตอนวิธีการต้อนรับแขกต่างประเทศ - ระบบการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ						
๗) ฐานข้อมูลและสารสนเทศ QA	- การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง						
๘) การพัฒนานิสิตตามคุณ ลักษณะบัณฑิตอันพึงประสงค์	- ระบบและกลไกการพัฒนานิสิต - เครื่องมือในการดำเนินงาน - การติดตามและประเมินผล						
๘) ฐานข้อมูลและสารสนเทศงาน กิจการวิทยาเขต	- การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านบุคคล ด้าน วิชาการ และด้านงบประมาณ						

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น (ถ้ามี)