



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานพระสอนศีลธรรม



จัดทำโดย

สำนักงานพระสอนศีลธรรม

ปีที่จัดทำ

๒๕๖๓

ที่ปรึกษา

๑. พระเทพวชิรบัณฑิต, ศ.ดร.
๓. พระศรีธรรมภาณี, ดร.
๕. ดร.นงลักษณ์ ไชยเสโน

๒. พระเทพปวรเมธี, รศ.ดร.
๔. ดร.สายพิรุณ เพิ่มพูน

คณะกรรมการ

๑. พระครูสังฆรักษ์สุนทรกมล มณีโชโต
๓. พระมหาณรงค์ราช ปณีธานิติ
๕. พระมหาสาม อคฺคธมฺโม
๗. พระดณัฎฐ์ ญาณธีโร
๙. นางสาวสุรีย์พร ม่วงพันธ์
๑๑. นางสาวราตรี รัตนโสภา
๑๓. นายนิรุต ป้องสีดา
๑๕. นายธวัชชัย เย็นใจมา
๑๗. นางสาวรุ่งอำพร บุญรอดดั่ง
๑๙. ว่าที่ร้อยตรีหลวงเมือง ศรีสองเมือง

๒. พระมหาสุรศักดิ์ สีลสัวโร
๔. พระมหานพดล ธรรมานนโท
๖. พระมหากฤษดา จินตามโย
๘. นางสาวฉัตรดาว แผลงศรี
๑๐. นางสาวดวงฤดี ณะสาร
๑๒. นางสาวอลิษา สุปิณะ
๑๔. นายพีระพล อ่อนลำเนา
๑๖. นายสดีไส เจือจันทร์
๑๘. นายวรพงษ์ พรหมเสนา

ออกแบบปก/จัดรูปเล่ม

นางสาวศิริวรรณ จันทร์ย้อย

ตรวจทาน/พิสูจน์อักษร

นายภูวนัย ปรีศนา

อนุโมทนาภคา

พระเทพวัชรบัณฑิต, ศ.ดร.

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ประธานคณะกรรมการอำนวยการโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน

โครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน เป็นส่วนหนึ่งของภารกิจงานที่สำคัญด้านการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ที่มุ่งเป็นศูนย์กลางการให้บริการวิชาการด้านพระพุทธศาสนาที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน เพื่อบรรลุเป้าหมายสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยพระพุทธศาสนาในระดับโลก” ตามวิสัยทัศน์ที่ได้กำหนดไว้ และมีการดำเนินงานโครงการฯ ที่เน้นการมีส่วนร่วมตามหลักธรรมาภิบาลโดยกระจายภาระงานพร้อมทั้งงบประมาณสู่หน่วยจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยในระดับวิทยาเขต วิทยาลัย และหน่วยวิทยบริการ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพระสอนศีลธรรม ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการขับเคลื่อนงานโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน นับเป็นเรื่องที่นำอนุโมทนายินดียิ่ง ที่หน่วยงานจะใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานให้บรรลุยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ที่วางเอาไว้ รวมทั้งเป็นตัวชี้วัดในระบบประกันคุณภาพว่า การบริหาร การดำเนินงานของสำนักงานพระสอนศีลธรรม จะส่งผลให้เด็กและเยาวชนมีความรู้ด้านพระพุทธศาสนาคุณธรรมอย่างแท้จริง

ขออนุโมทนาในวิริยะอุตสาหะของคณะทำงานทุกท่าน ที่ได้เพียรพยายามอย่างเต็มความสามารถ อาศัยกำลังกาย กำลังสติปัญญา กลิ่นกรอง วิเคราะห์ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ จนสำเร็จเป็นคู่มืออำนวยความสะดวกในการบริหารของผู้บริหารและปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานพระสอนศีลธรรม ให้มีประสิทธิภาพ และมีความเป็นเอกภาพ

ขออำนาจแห่งคุณพระศรีรัตนตรัย และอำนาจกุศลจริยาสัมมาปฏิบัติทั้งปวง จงปกป้องคุ้มครองให้ทุกท่านปราศจากทุกข์ โศก โรคภัย อุบัติอันตรายทั้งปวง เจริญด้วยจตุรพิธพรชัย คือ อายุ วรรณะ สุขะ พละ พรั่งพร้อมไปด้วยปฏิภาณ ธนสารสมบัติ ธรรมสารสมบัติ ปราศจากสิ่งใดที่ขอบประกอบด้วยธรรม ขอความปรารถนาทั้งปวงนั้นจงพลันสำเร็จ ทุกท่านทุกคน ตลอดกาลเป็น

อนุโมทนาภา

พระเทพพรเมธี, รศ.ดร.

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ประธานคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน

โครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน เป็นส่วนหนึ่งของภารกิจงานที่สำคัญด้านการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ที่มุ่งเป็นศูนย์กลางการให้บริการวิชาการด้านพระพุทธศาสนาที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน เพื่อบรรลุเป้าหมายสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยพระพุทธศาสนาระดับโลก” ตามวิสัยทัศน์ที่ได้กำหนดไว้ และมีการดำเนินงานโครงการฯ ที่เน้นการมีส่วนร่วมตามหลักธรรมาภิบาลโดยกระจายภาระงานพร้อมทั้งงบประมาณสู่หน่วยจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยในระดับวิทยาเขต วิทยาลัย และหน่วยวิทยบริการ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพระสอนศีลธรรม นับว่าเป็นเรื่องน่ายินดี เหมาะสมอย่างยิ่ง ที่หน่วยงานจะใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานให้บรรลุยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ที่วางเอาไว้ รวมทั้งเป็นตัวชี้วัดในระบบประกันคุณภาพว่า การบริหารงานของสำนักงานพระสอนศีลธรรม จะส่งผลให้เด็กและเยาวชนมีความรู้ด้านพระพุทธศาสนาคุณธรรมอย่างแท้จริง

ขออนุโมทนาในวิริยะอุตสาหะของคณะทำงานทุกท่าน ที่ได้เพียรพยายามอย่างเต็มความสามารถ อาศัยกำลังกาย กำลังสติปัญญา กลิ่นกรอง วิเคราะห์ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ จนสำเร็จเป็นคู่มืออำนวยความสะดวกในการบริหารของผู้บริหารและปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานพระสอนศีลธรรม ให้มีประสิทธิภาพ และมีความเป็นเอกภาพ

ขออำนาจแห่งคุณพระศรีรัตนตรัย และอำนาจกุศลจรรยาสัมมาปฏิบัติทั้งปวง จงปกป้องคุ้มครองให้ทุกท่านปราศจากทุกข์ โศก โรคภัย อุบัติอันตรายทั้งปวง เจริญด้วยจตุรพิธพรชัย คือ อายุ วรรณะ สุขะ พละ พรั่งพร้อมไปด้วยปฏิภาณ ธนสารสมบัติ ธรรมสารสมบัติ ปราศจากสิ่งใดที่ขอบประกอบด้วยธรรม ขอความปรารถนาทั้งปวงนั้นจงพลันสำเร็จ ทุกท่านทุกคน ตลอดกาล เป็นนิตย์ เทอญ

อนุโมทนาภคา

พระศรีธรรมภาณี, .ดร.

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานพระสอนศีลธรรม
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

โครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน เป็นโครงการที่มุ่งพัฒนาคุณธรรม ศีลธรรมของเด็ก และเยาวชนในสถานศึกษาให้มีความเป็นคน "เก่ง ดี มีคุณภาพ" ตามนโยบายการจัดการศึกษา ของชาติ ผ่านกระบวนการจัดการเรียนการสอนของพระสอนศีลธรรม รับผิดชอบดำเนินการโดย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีพื้นที่ครอบคลุม ๑๘ ภาคคณะสงฆ์ ๗๗ จังหวัดทั่วประเทศ มีพระสอนศีลธรรมจำนวน ๑๘,๐๐๐ รูป เข้าไปปฏิบัติหน้าที่จัดการเรียนการสอนสาระ วิชาศาสนา ศีลธรรม จริยธรรมในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมใน สถานศึกษาจำนวนกว่า ๑๒,๐๐๐ แห่ง ทั่วประเทศ เพื่อปลูกเมล็ดพันธุ์แห่งความดีให้เจริญงอกงาม เติบโตในจิตใจของเด็กนักเรียน

การดำเนินงานโครงการฯ มีสำนักงานพระสอนศีลธรรม กับหน่วยจัดการศึกษาของ มหาวิทยาลัยในระดับวิทยาเขต ๑๐ แห่ง วิทยาลัย ๑๘ แห่ง และเป็นหน่วยวิทยบริการ ๑ แห่ง รวมทั้งสิ้น ๒๙ แห่ง ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของ มหาวิทยาลัย ซึ่งการขับเคลื่อนโครงการฯ จะเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ด้วย การใช้คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานพระสอนศีลธรรม เป็นเครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เป็น ระบบ มีความถูกต้อง ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน คู่มือฯ เล่มนี้ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัย และกุศลบุญราศีทั้งหลายที่คณะทำงานทุกท่านได้ตั้งใจ ทำงานเพื่อส่งเสริมกิจการพระพุทธศาสนา จงอำนวยพรให้ทุกท่านเจริญด้วยจตุรพิธพรชัย ปราศจากสิ่งใดก็ขอให้สมความปรารถนา เจริญรุ่งเรืองในร่มธรรมแห่งองค์สมเด็จพระสัมมา สัมพุทธเจ้าตลอดกาลเป็นนิตย์เทอญ

คำนำ

เอกสาร “คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานพระสอนศีลธรรม” เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจขั้นต้น วิธีการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างของสำนักงานพระสอน ศีลธรรม โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับสาระสำคัญของโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบสำนักงานพระสอนศีลธรรม กระบวนการปฏิบัติงาน และวิธีรายงานผลการ ปฏิบัติงาน รวมถึงคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะช่วยให้ผู้บริหาร บุคลากร เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างของสำนักงานพระสอนศีลธรรม รู้ และเข้าใจ สามารถบริหารและปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยต่อไป

คณะผู้จัดทำ
ธันวาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑	สาระสำคัญเกี่ยวกับโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน	๑
๑.๒	วัตถุประสงค์	๒
๑.๓	ประโยชน์ที่จะได้รับ	๓
๑.๔	นิยามศัพท์ที่ใช้	๓

บทที่ ๒ ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑	โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร	๔
๒.๒	ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานพระสอนศีลธรรม	๕
๒.๒.๑	กระบวนการสรรหาพระสอนศีลธรรม	๖-๘
๒.๒.๒	กระบวนการพัฒนาสมรรถนะพระสอนศีลธรรม	๙-๑๐
๒.๒.๓	กระบวนการติดตามประเมินผล	๑๑-๑๒
๒.๒.๔	กระบวนการบริหารจัดการองค์กร	๑๓-๑๔

บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงานประจำกลุ่มงาน

๓.๑	กลุ่มงานบริหาร	๑๕-๑๖
๓.๒	กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	๑๗-๑๘
๓.๓	กลุ่มงานพัฒนาพระสอนศีลธรรม	๑๙-๒๐

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑	ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๒	๒๑
ภาคผนวก ๒	ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณและมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน	๒๒
ภาคผนวก ๓	คู่มือการใช้งาน Microsoft Access จัดการฐานข้อมูลพระสอนศีลธรรมและเบิก จ่ายค่าตอบแทนพระสอนศีลธรรม	๒๓
ภาคผนวก ๔	คู่มือปฏิบัติงานศูนย์อำนวยการโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียนส่วนภูมิภาค	๒๔

บทที่ ๑ บทนำ

โครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน : ความเป็นมาและความสำคัญ

ปี ๒๕๔๘ - ๒๕๕๐ กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม ได้ดำเนินงานโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน โดยหวังจะสร้างคุณประโยชน์ต่อสังคม ประเทศชาติ จากหลักธรรมคำสอนทางพระพุทธศาสนาผ่านกระบวนการเรียนรู้โดยพระสอนศีลธรรม เพื่อพัฒนาคุณธรรม ศีลธรรมแก่นักเรียนในสถานศึกษา ทั้งประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา

ปี ๒๕๕๑ เมื่อจำนวนพระสอนศีลธรรมมีมากถึง ๒๐,๐๐๐ รูป คณะรัฐมนตรี จึงมีมติให้โอนย้ายภาระงานและงบประมาณโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียนไปตั้งไว้ที่กระทรวงศึกษาธิการ โดยให้มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย รับมาดำเนินการให้สอดคล้องกับพันธกิจด้าน “การบริการวิชาการพระพุทธศาสนาแก่สังคมและชุมชน”

ปี ๒๕๕๑ - ๒๕๕๖ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มอบให้ส่วนธรรมนิเทศ สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม รับผิดชอบโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน ภายใต้การกำกับ ควบคุม ติดตามประเมินผลของคณะกรรมการบริหารโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน ๒ ชุด ประกอบด้วย ๑) คณะกรรมการอำนวยการโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน ๒) คณะกรรมการดำเนินงานโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน

ปี ๒๕๕๗ - ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารและส่วนงานของมหาวิทยาลัย จึงประกาศตั้ง “สำนักงานพระสอนศีลธรรม” สังกัดสำนักงานอธิการบดีขึ้น ให้รับผิดชอบโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน โดยตรง

โครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียนนี้เป็นโครงการที่ภาครัฐเห็นความสำคัญให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง เป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายภาครัฐด้านการเสริมสร้างศักยภาพทุนมนุษย์ให้เป็นคน “เก่ง ดี มีคุณภาพ” เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ตามเจตนารมณ์แห่งการพัฒนาคนในชาติให้มีคุณธรรมที่พึงประสงค์ตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ๔ ประการ “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา” นอกจากนี้ ยังช่วยสนับสนุนกิจการพระพุทธศาสนาด้านการเผยแผ่ และการศึกษาสงเคราะห์อีกด้วย จึงเป็นโครงการที่มุ่งพัฒนาทุนมนุษย์อย่างเป็นองค์รวม

เพื่อรวบรวมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานพระสอนศีลธรรม จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นระบบมาตรฐานเดียวกัน

๑. สำนักงานพระสอนศีลธรรม มีระบบงานที่เป็นมาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้ และถ่ายทอดองค์ความรู้นั้นได้อย่างเป็นระบบและสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๒. ผู้บริหารทราบรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถบริหาร กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานของสำนักงานพระสอนศีลธรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. บุคลากร เจ้าหน้าที่ของสำนักงานพระสอนศีลธรรม ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเพื่อป้องกันหรือลดข้อผิดพลาดอันอาจเกิดขึ้น และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

สำนักงานพระสอนศีลธรรม หมายถึง หน่วยงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีฐานะเป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานพระสอนศีลธรรม และรองผู้อำนวยการสำนักงานพระสอนศีลธรรม

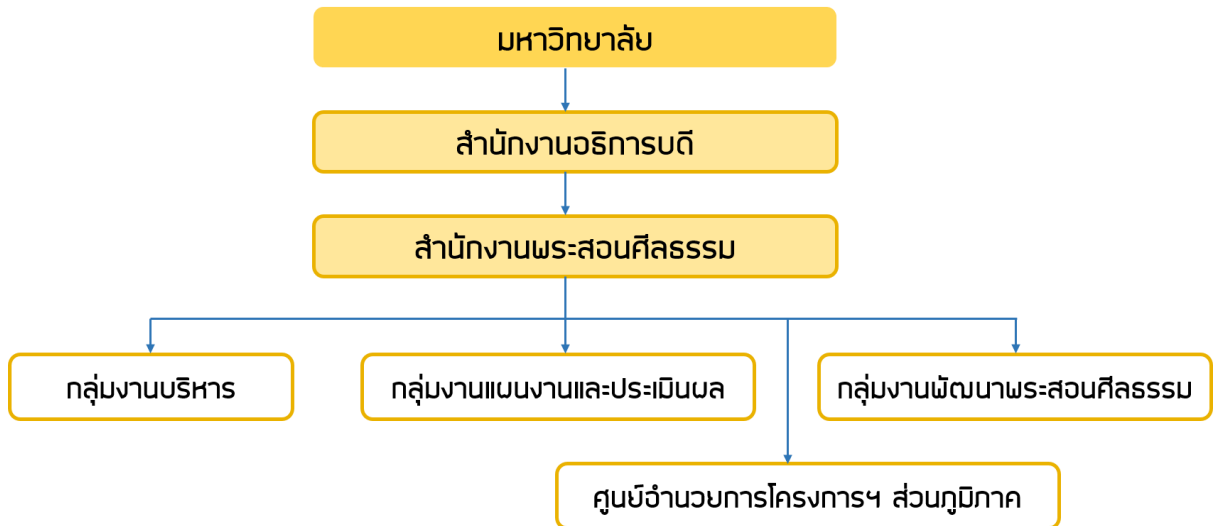
บุคลากร หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง บรรจุเป็นบุคลากรประเภทประจำของมหาวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นลูกจ้างชั่วคราวมีระยะเวลาของสำนักงานพระสอนศีลธรรม

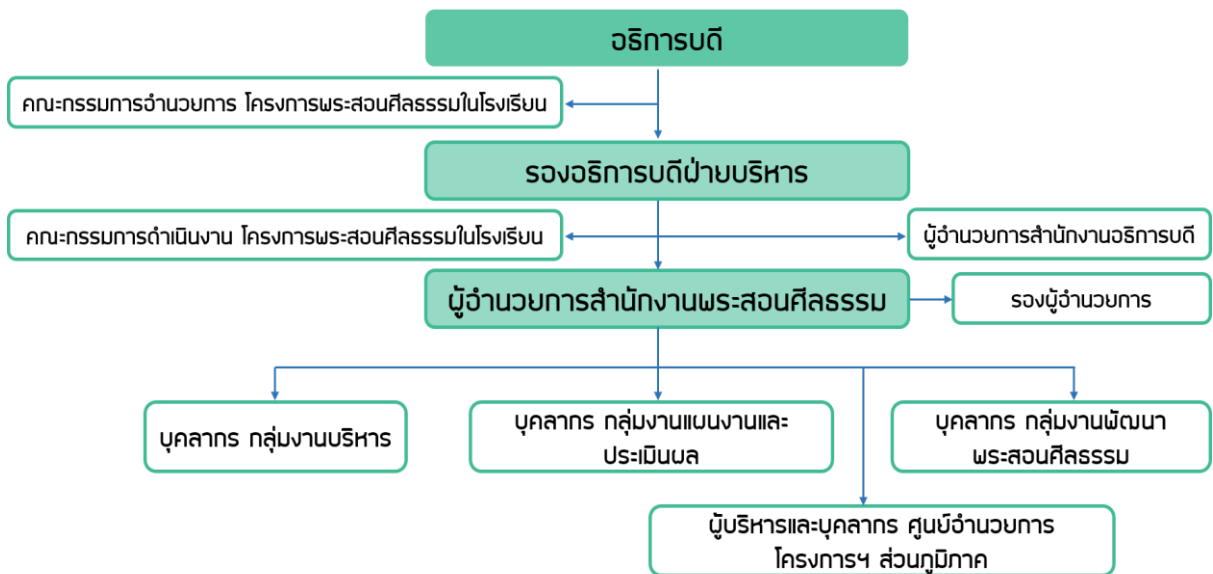
บทที่ ๒

ภารกิจอำนาจหน้าที่
และความรับผิดชอบ

โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างการบริหาร



สำนักงานพระสอนศีลธรรม : สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตั้งอยู่ชั้น ๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๑๕๐ พรรษา สมเด็จพระปิยมหาราช มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เลขที่ ๗๙ หมู่ ๑ ถนนพหลโยธิน หลักกิโลเมตรที่ ๕๕ ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๑๗๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๕๒๔ ๘๐๘๔

จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๖ ให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ๔ ประการประกอบด้วย

- ๑) งานสรรหาพระสอนศีลธรรม
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาสมรรถนะของพระสอนศีลธรรม
- ๓) งานติดตามประเมินผล
- ๔) งานบริหารงบประมาณโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่

เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ภายในสำนักงานมีกลุ่มงาน ๓ กลุ่ม คือ

- ๑) กลุ่มงานบริหาร
- ๒) กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล
- ๓) กลุ่มงานพัฒนาพระสอนศีลธรรม

กลุ่มงานบริหาร มีขอบข่ายภารกิจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) การจัดสรรงบประมาณ
- ๒) การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและเบิกจ่ายค่าตอบแทน
- ๓) งานบัญชี
- ๔) งานธุรการ
- ๕) งานประชุมคณะกรรมการ
- ๖) งานสารบรรณ
- ๗) งานพัสดุ
- ๘) งานบุคคล
- ๙) งานประสานงาน
- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์

๑๑) จัดทำระบบสารสนเทศ ดูแลเว็บไซต์โครงการ จัดทำสถิติฐานข้อมูลพระสอนศีลธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล มีขอบข่ายภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดทำแผนงานโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียนและติดตาม ประเมินผล ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๒) งานประกันคุณภาพการศึกษา

๓) งานวิเคราะห์แผนงานและโครงการ

๔) งานประสานงานกับศูนย์อำนวยการส่วนภูมิภาคทุกหน่วย

๕) งานจัดทำระบบสารสนเทศด้านการประเมินผลติดตาม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาพระสอนศีลธรรม มีขอบข่ายภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดทำแผนพัฒนาพระสอนศีลธรรมให้เป็นไปตามเป้าหมาย รวมทั้งติดตาม ประเมินผล

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาพระสอนศีลธรรม

๓) งานพัฒนาหลักสูตรอบรมพระสอนศีลธรรม

๔) งานจัดอบรมพระสอนศีลธรรม

๕) งานนิเทศติดตามประเมินผลการสอนของพระสอนศีลธรรม

๖) ติดต่อประสานงานกับศูนย์อำนวยการส่วนภูมิภาคทุกหน่วย

๗) งานด้านการพัฒนาพระสอนศีลธรรม

๘) งานกิจกรรมพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์อำนวยการโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน ส่วนภูมิภาค : เพื่อให้การดำเนินโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการอำนวยการโครงการฯ มีมติให้กระจายภาระงานประกอบด้วย การสรรหาพระสอนศีลธรรม การบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามนโยบายของส่วนกลาง ให้หน่วยจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยในระดับภูมิภาค ช่วยรับไปดำเนินการในพื้นที่รับผิดชอบของตน ปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๖๔) มีจำนวนทั้งสิ้น ๒๙ ศูนย์ฯ แบ่งเป็น ๑๐ วิทยาเขต ๒๑ วิทยาลัย และ ๑ หน่วยวิทยบริการ ดังนี้

๑๐ วิทยาเขต	๑๘ วิทยาลัย	๑ หน่วยวิทยบริการ
๑. วิทยาเขตหนองคาย ๒. วิทยาเขตเชียงใหม่ ๓. วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ๔. วิทยาเขตขอนแก่น ๕. วิทยาเขตนครราชสีมา ๖. วิทยาเขตแพร่ ๗. วิทยาเขตสุรินทร์ ๘. วิทยาเขตอุบลราชธานี ๙. วิทยาเขตพะเยา ๑๐. วิทยาเขตนครสวรรค์	๑. วิทยาลัยสงฆ์เลย ๒. วิทยาลัยสงฆ์นครพนม ๓. วิทยาลัยสงฆ์ลำพูน ๔. วิทยาลัยสงฆ์พุทธชินราช ๕. วิทยาลัยสงฆ์ปัตตานี ๖. วิทยาลัยสงฆ์นครน่านฯ ๗. วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง ๘. วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร ๙. วิทยาลัยสงฆ์เชียงใหม่ ๑๐. วิทยาลัยสงฆ์ศรีสะเกษ ๑๑. วิทยาลัยสงฆ์ชัยภูมิ ๑๒. วิทยาลัยสงฆ์พุทธปัญญาศรีทวารวดี ๑๓. วิทยาลัยสงฆ์ราชบุรี ๑๔. วิทยาลัยสงฆ์บุรีรัมย์ ๑๕. วิทยาลัยสงฆ์ร้อยเอ็ด ๑๖. วิทยาลัยสงฆ์สุราษฎร์ธานี ๑๗. วิทยาลัยสงฆ์มหาสารคาม ๑๘. วิทยาลัยสงฆ์อุทัยธานี ๑๙. วิทยาลัยสงฆ์สุพรรณบุรีศรีสุพรรณภูมิ ๒๐. วิทยาลัยสงฆ์เพชรบุรี ๒๑. วิทยาลัยสงฆ์พิจิตร	๑. หน่วยวิทยบริการ วัดหงษ์ประดิษฐาราม จังหวัดสงขลา

๒.๒.๑ กระบวนการสรรหาพระสอนศีลธรรม

กระบวนการสรรหาพระสอนศีลธรรม

ขั้นตอน	รายละเอียด	เอกสาร / แบบฟอร์ม	ผลผลิต
รับสมัคร	๑) พระสอนศีลธรรมยื่นเรื่อง ขอสมัคร ทางออนไลน์ หรือ ด้วยตนเอง ๒) จนท.รับเรื่อง	๑) ใบสมัคร ๒) เอกสารแนบ	ข้อมูลพระสอนศีลธรรม
ตรวจสอบคุณสมบัติ	๑) จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้สมัครตามเกณฑ์มาตรฐาน ๒) สรุปผลการตรวจสอบ เสนอ ผู้บริหารอนุมัติ	๑) ใบสมัคร ๒) เอกสารแนบ ๓) หลักเกณฑ์การสรรหา ๔) รายงานบัญชีรายชื่อ	พระสอนศีลธรรม ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์
ชี้แจง บทบาทหน้าที่ ทำบันทึกข้อตกลง	ผู้บริหาร หรือ จนท.ที่ได้รับ มอบหมายชี้แจง บทบาทการ เป็นพระสอนศีลธรรม	๑) คู่มือการเป็นพระสอนศีลธรรม ๒) บันทึกข้อตกลงการเป็นพระสอนศีลธรรม	บันทึกข้อตกลง
เตรียมความพร้อมพระสอน ศีลธรรม	พระสอนศีลธรรมเข้า อบรมหลักสูตร "พระสอนศีลธรรมระดับ มาตรฐาน"	๑) หลักสูตร + Post Test ๒) ใบประกาศ ๓) บัตรประจำตัวพระสอนศีลธรรม	พระสอนศีลธรรมพร้อม มีคุณสมบัติ รับรู้ เข้าใจบทบาทหน้าที่ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ๓ ประการ - มีศัลยาจารย์วัดรงดงาม น่าเลื่อมใส - มีทักษะการสอนเบื้องต้น - มีทักษะการสร้างความสัมพันธ์ บ-ว-ร
ติดตาม ประเมิน รายงานผล	ติดตามการปฏิบัติงานของพระ สอนศีลธรรม รวบรวมสรุป รายงานผล	รายงานประจำเดือน (จำนวนพระสอนศีลธรรม สถานะ "ปกติ")	ข้อมูลจำนวนพระสอนศีลธรรม เพื่อทำแผนสรรหาทดแทน หรือ เพิ่ม

๒.๒.๒ กระบวนการพัฒนาสมรรถนะพระสอนศีลธรรม

กระบวนการพัฒนาสมรรถนะพระสอนศีลธรรม

ขั้นตอน	รายละเอียด	เอกสาร / แบบฟอร์ม	ผลผลิต
รวบรวมข้อมูล เพื่อทำแผนพัฒนาพระสอนศีลธรรม	วิเคราะห์แนวโน้มการศึกษาชาติ วิเคราะห์แผนกิจการคณะสงฆ์ วิเคราะห์แผนงาน/นโยบาย มหาวิทยาลัย สำรวจความต้องการผู้เรียน	แบบวิเคราะห์ข้อมูล	ผลการวิเคราะห์
จัดทำแผนพัฒนา ยกระดับคุณภาพพระสอนศีลธรรม	แผนพัฒนาพระสอนศีลธรรม หลักสูตรพระสอนศีลธรรม ชำนาญการ หลักสูตรพระสอนศีลธรรม เชี่ยวชาญ	-	แผนพัฒนาพระสอนศีลธรรม หลักสูตรพระสอนศีลธรรมชำนาญการ หลักสูตรพระสอนศีลธรรมเชี่ยวชาญ
ดำเนินการพัฒนาตามแผน	กิจกรรมพัฒนา - Active Learning - Coach - Facilitator - Mentor	-	จำนวนพระสอนศีลธรรมผ่านกิจกรรม พัฒนาแต่ละระดับตามแผนโครงการฯ
ติดตามผลการพัฒนา	รายงานผลการติดตาม การพัฒนาพระสอนศีลธรรมตาม กิจกรรม	-	จำนวนพระสอนศีลธรรมสมรรถนะสูง ตามตัวชี้วัดในแผนฯ ของแต่ละปี
รายงานผล ถอดบทเรียน	สรุป รายงานผลการพัฒนาพระ สอนศีลธรรม ประจำปี	-	รายงานผู้บริหาร KM (Best Practice / Lesson Learned)

๒.๒.๓ กระบวนการติดตามประเมินผล

กระบวนการติดตามประเมินผล

ขั้นตอน	รายละเอียด	เอกสาร / แบบฟอร์ม	ผลผลิต
จัดทำแผนระยะยาว จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	แผนที่ได้รับการปรับปรุงทุกปี (ทันสมัย) ตัวชี้วัดในแผน ระดับองค์กร		แผนระยะยาว (แผนแม่บทฯ ๕ ปี) แผนปฏิบัติการประจำปี (๑ ปี)
สื่อสาร ถ่ายทอดแผน ไปสู่การปฏิบัติ ระดับกลุ่มงาน ระดับภูมิภาค ระดับบุคคล (ผู้บริหาร จนท. พระสอนศีลธรรม)	สื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ รับทราบ เป้าหมาย ตัวชี้วัด แนว ทางการปฏิบัติงาน	Performance Agreement	คำรับรองการปฏิบัติงาน
ติดตามผล	ติดตามการปฏิบัติงานตาม ตัวชี้วัดในแผน ติดตามการปฏิบัติงานระดับ บุคคล PA ปีละ ๒ ครั้ง	แบบติดตามผล	รายงานผลรายเดือน รายงานผลรายไตรมาส รายงานผลรายปี
สรุป รายงานผล	รวบรวมผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร	แบบรายงาน	รายงานประจำปี ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

๒.๒.๔ กระบวนการบริหาร จัดการองค์กร

กระบวนการบริหารจัดการองค์กร

ขั้นตอน	รายละเอียด	เอกสาร / แบบฟอร์ม	ผลผลิต
จัดทำแผนงาน - แผนบริหารความเสี่ยง และ ควบคุมภายใน - แผนการจัดการความรู้ - แผนพัฒนาบุคลากร - แผนการประกันคุณภาพ - แผนพัฒนาระบบสารสนเทศ - แผนการงบประมาณ การเงิน	กำหนด แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในนาม คณะทำงานของแต่ละแผน ประชุม วิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมที่ เกี่ยวข้อง จัดทำแผนงานตามที่กำหนด สื่อสาร นำไปสู่การปฏิบัติ	- แผนบริหารความเสี่ยง และ ควบคุมภายใน - แผนการจัดการความรู้ - แผนพัฒนาบุคลากร - แผนการประกันคุณภาพ - แผนพัฒนาระบบสารสนเทศ - แผนการเงิน	- แผนบริหารความเสี่ยง และ ควบคุมภายใน - แผนการจัดการความรู้ - แผนพัฒนาบุคลากร - แผนการประกันคุณภาพ - แผนพัฒนาระบบสารสนเทศ - แผนการเงิน
ปฏิบัติตามแผนงาน	ดำเนินการกิจกรรมหลัก / กิจกรรม ย่อย ตามแผนงานในแต่ละแผน		ดำเนินงานสำเร็จบรรลุเป้าหมาย ตามตัวชี้วัดในทุก ๆ แผนงาน
ติดตาม	ประชุมติดตามงาน ประจำเดือน เพื่อผลักดันให้เบิกจ่ายงบประมาณได้ ตามเป้าหมาย	แบบติดตามผลการดำเนินงาน	รายงานการประชุมประจำเดือน
ประเมินผล ปรับปรุงแผนงาน	ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ปรับปรุงแผนงานตามสถานการณ์ และข้อเสนอแนะ	แบบประเมินผล แบบรายงานผล	ผลการประเมิน ข้อเสนอแนะ แผนงานปรับปรุง

บทที่ ๓

กระบวนการปฏิบัติงาน
ประจำกลุ่มงาน

มีขอบข่ายภารกิจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) การจัดสรรงบประมาณ
- ๒) การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและเบิกจ่ายค่าตอบแทน
- ๓) งานบัญชี
- ๔) งานธุรการ
- ๕) งานประชุมคณะกรรมการ
- ๖) งานสารบรรณ
- ๗) งานพัสดุ
- ๘) งานบุคคล
- ๙) งานประสานงาน
- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์
- ๑๑) จัดทำระบบสารสนเทศ ดูแลเว็บไซต์โครงการ จัดทำสถิติฐานข้อมูลพระสอนศีลธรรม

กลุ่มงานบริหาร			
๑ การจัดสรรงบประมาณ			
รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แหล่งที่มาข้อมูล	แบบฟอร์ม / เอกสาร
เสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	ภายใน ก.ค.	จำนวน รร.ในพื้นที่รับผิดชอบ (ศอก.) จำนวนพระสอนศีลธรรม น.ธ. (ศอก.) สำนักงบประมาณ (กองแผน)	แบบฟอร์ม คำของบประมาณ (กองแผนงาน)
แผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ภายใน ต.ค.	ข้อมูลความต้องการใช้งบประมาณ (ศอก.) รายงานประจำปี ส่วนภูมิภาค จำนวนพระ รายจ่ายที่ต้องใช้ (ศอก.)	แบบฟอร์ม สรุปการจัดสรรงบประมาณ
โอนงบประมาณให้ศูนย์อำนวยการส่วนภูมิภาค	ภายใน ๑๕ พ.ย.	กองคลังและทรัพย์สิน	แบบฟอร์ม ใบโอนเงินประจำงวด

กลุ่มงาน บริหาร			
๒ การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและเบิกจ่ายค่าตอบแทน			
รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แหล่งที่มาข้อมูล	แบบฟอร์ม / เอกสาร
ติดตามการเบิก จ่ายงบประมาณ	ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน	จนท.ผู้รับผิดชอบของศูนย์ภูมิภาค	แบบฟอร์ม รับ จ่าย (รายเดือน)
ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพระสอนศีลธรรมประจำเดือน	ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน	พระสอนศีลธรรม	แบบฟอร์ม ใบรายงานการสอน
บันทึกข้อมูลลงระบบ	ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน	พระสอนศีลธรรม	โปรแกรม Bank
เบิก จ่ายค่าตอบแทน	ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน	จนท.ผู้รับผิดชอบของศูนย์ภูมิภาค	โปรแกรม Bank
รายงานการเบิก จ่ายค่าตอบแทน	ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน	จนท.ผู้รับผิดชอบของศูนย์ภูมิภาค	บท.รายงาน เอกสารแนบ ๑. หน้า Bank ๒. แบบรายงานแนบประกอบหน้า Bank ๓. รายชื่อพระที่ได้รับค่าตอบแทน

กลุ่มงาน บริหาร

๓ งานบัญชี

รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แหล่งที่มาข้อมูล	แบบฟอร์ม / เอกสาร
ควบคุมการเบิก จ่ายเงินตามหมวด รายจ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติ การประจำปี และแผนงบประมาณ รวมทั้งเก็บ รักษาเงินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินการ ธุรกรรมทางการเงินเกี่ยวกับบัญชี เงินฝากธนาคารทุกประเภทของ มจร	ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน	ข้อมูลการตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณและสถานะการเงินในแต่ละ เดือน (ตามบัญชีธนาคารและเงินสดใน มือ)	แบบฟอร์ม รับ จ่าย (รายเดือน) สำเนาบัญชีธนาคาร ทะเบียนรายการเทียบเท่าเงินสด และเงินฝากธนาคาร ระบบ MIS / Formula / แบบฟอร์ม รายงานสถานะการเงิน รายเดือน
จัดเก็บเอกสารหลักฐาน บันทึก รายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การ ปิดบัญชี ตามระบบบัญชีและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ภายในวันทำการ	เอกสารจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มใบสำคัญจ่าย/ แบบฟอร์มใบสำคัญรับ/ แบบฟอร์มใบสำคัญทั่วไป / แบบฟอร์มใบสำคัญค้ำเงินยืมทด รองจ่าย

งานบัญชี

วิเคราะห์ ประเมินผล ติดตามผล การใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน มีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางในการปรับปรุงการสรรหาพระสอนศีลธรรม เพื่อจัดทำเบิกจ่าย จัดสรรงบประมาณให้ได้ตามแผน	ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	เอกสารจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม รายงานผลการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
ตรวจสอบการบันทึกรายการงบประมาณในระบบบริหารเงินงบประมาณและเงินไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผน/โครงการไม่เกินกว่าวงเงินได้รับอนุมัติ และใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหาร ในการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	ภายใน ก.ย. ของทุกปี	บันทึกข้อความการใช้จ่ายเงินของ สนง. / ศอก.	แบบฟอร์ม กั้นเหลื่อมปีของมหาวิทยาลัยฯ
ประสานงานจัดทำรายงานงบการเงิน โครงการฯ ของทุกศูนย์ อำนวยการ	ภายใน ๑๕ ต.ค. ของทุกปี	รายงานสถานะการเงินทั้งปีงบประมาณ การบันทึกบัญชีในระบบบัญชี	แบบฟอร์ม รายงานงบการเงินตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยฯ
จัดทำรายงานงบการเงินเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารโครงการฯ	ภายใน ๒๕ ต.ค. ของทุกปี	รายงานสถานะการเงินทั้งปีงบประมาณ การบันทึกบัญชีในระบบบัญชี	แบบฟอร์ม รายงานงบการเงินตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยฯ

กลุ่มงานบริหาร

๔ งานธุรการ

รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แหล่งที่มาข้อมูล	แบบฟอร์ม / เอกสาร
ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เช่น จัดเตรียมเอกสาร กลั่นกรองเอกสาร เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร	๐๙.๐๐ น. วันทำการ	เอกสารเข้าจากงานสารบรรณทั้งในระบบและนอกระบบ	แบบฟอร์มบันทึกข้อความของมหาวิทยาลัย
ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดทำหนังสือเกี่ยวกับงานวิชาการ หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนโครงการพระสอนฯ	ภายในกำหนดจากเอกสาร	เอกสารเข้าจากงานสารบรรณทั้งในระบบและนอกระบบ	แบบฟอร์มบันทึกข้อความของมหาวิทยาลัย
ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การบรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ	ตามที่ได้รับสั่งการ	ตามที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์มบันทึกข้อความของมหาวิทยาลัย
ช่วยติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมหรือปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บริหารเพื่อรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการบริหารจัดการโครงการ	ตามที่ได้รับสั่งการ	ตามที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์มบันทึกข้อความของมหาวิทยาลัย

กลุ่มงานบริหาร			
๕ งานประชุมคณะกรรมการ			
รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แหล่งที่มาข้อมูล	แบบฟอร์ม / เอกสาร
จัดทำแผนการประชุมรายปี พร้อม แจ้งคณะกรรมการบริหารโครงการ รับทราบ	ภายใน ก.ค.	ปฏิทินงานคณะสงฆ์ มหาวิทยาลัย กิจกรรมในโครงการ	แบบฟอร์มบันทึกข้อความของ มหาวิทยาลัย
จัดเตรียมวาระการประชุม เอกสาร ประกอบการประชุม และแจ้งให้ คณะกรรมการรับทราบ เพื่อเข้าประชุม	ก่อนประชุม ๗ วัน	วาระนำเสนอจากกลุ่มงาน/นโยบายจาก ผู้บริหาร	แบบฟอร์มบันทึกข้อความของ มหาวิทยาลัย
บันทึกและเรียบเรียงรายงานการ ประชุมรวมทั้งรายงานอื่นพร้อมส่ง ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	หลังประชุม ๗ วัน	มติที่ประชุม	เอกสาร รายงานการประชุม

กลุ่มงานบริหาร			
๖ งานสารบรรณ			
รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แหล่งที่มาข้อมูล	แบบฟอร์ม / เอกสาร
รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก	ภายในวันทำการ	ระบบสารบรรณภายในองค์กรและหนังสือภายนอก	ระบบสารบรรณองค์กร/แบบฟอร์มรับเอกสารเข้า
จัดทำทะเบียนหนังสือรับส่ง	ภายในวันทำการ	ระบบสารบรรณภายในองค์กรและหนังสือภายนอก	แบบฟอร์ม รับ-ส่งเอกสาร
บันทึกรายละเอียดและออกเลขหนังสือ	ภายในวันทำการ	ระบบสารบรรณภายในองค์กรและหนังสือภายนอก	ระบบสารบรรณองค์กร/แบบฟอร์มรับเอกสารเข้า
บันทึกพิจารณาสั่งการ	ภายในวันทำการ	ระบบสารบรรณภายในองค์กรและหนังสือภายนอก	ระบบสารบรรณองค์กร/แบบฟอร์มรับเอกสารเข้า
สำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องและจัดเก็บหนังสือตามมาตรฐานและระเบียบตามมหาวิทยาลัยกำหนด	ภายในวันทำการ	บันทึกข้อความของผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง	แฟ้มสำเนาเอกสารออก

กลุ่มงานบริหาร

๗ งานพัสดุ

รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แหล่งที่มาข้อมูล	แบบฟอร์ม / เอกสาร
จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนควบคุมการเบิก จ่ายพัสดุ	ภายใน ก.ค.	จนท.ผู้รับผิดชอบพัสดุของส่วนงาน	แบบฟอร์ม บัญชีพัสดุ (มจร)
จัดทำรายงานพัสดุประจำปี	ภายใน ต.ค.	ข้อมูลตามแบบฟอร์ม บัญชีพัสดุ (มจร)	เอกสาร รายงานพัสดุประจำปี

กลุ่มงานบริหาร

๘ งานบุคคล

รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แหล่งที่มาข้อมูล	แบบฟอร์ม / เอกสาร
กำกับดูแลการบริหาร พัฒนาทรัพยากรบุคคลของโครงการให้มีขีดความสามารถตามที่กำหนด	ปีละ ๒ ครั้ง	แผนพัฒนาบุคลากร (ความสามารถ)	แบบฟอร์ม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร (กongsong)
เสริมสร้างวินัย และระบบคุณธรรม เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	ปีละ ๒ ครั้ง	แผนพัฒนาบุคลากร (วินัยและคุณธรรม)	แบบฟอร์ม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร (กongsong)
เสริมสร้างความผาสุก และความผูกพันในองค์กรเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี	ปีละ ๒ ครั้ง	แผนพัฒนาบุคลากร (ความผาสุกและความผูกพัน)	แบบฟอร์ม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร (กongsong)

กลุ่มงานบริหาร			
๙ งานประสานงาน			
รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แหล่งที่มาข้อมูล	แบบฟอร์ม / เอกสาร
ประสานการปฏิบัติงานร่วมกันทั้งภายในและคณะสงฆ์ สถานศึกษา เพื่อให้การขับเคลื่อนโครงการให้เป็นไปตามเป้าหมาย	ตามที่ได้รับสั่งการ	ตามที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์มบันทึกข้อความของมหาวิทยาลัย
ปฏิบัติงานร่วมกับภาคีเครือข่ายในการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการขับเคลื่อนโครงการพระสอนศีลธรรม	ตามที่ได้รับสั่งการ	ตามที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์มบันทึกข้อความของมหาวิทยาลัย
ตอบปัญหา ชี้แจงสร้างความเข้าใจให้คำแนะนำในงานโครงการพระสอนศีลธรรมในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงาน พระสงฆ์ ประชาชนทั่วไป	ตามที่ได้รับสั่งการ	ตามที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์มบันทึกข้อความของมหาวิทยาลัย

กลุ่มงานบริหาร

๑๐ งานประชาสัมพันธ์

รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แหล่งที่มาข้อมูล	แบบฟอร์ม / เอกสาร
สำรวจความคิดเห็นของคณะสงฆ์ ประชาชน หน่วยงานราชการ เพื่อ กำหนดแผนสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ประจำปี	ปีละ ๒ ครั้ง	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย (คณะสงฆ์ ประชาชน หน่วยงานราชการ)	แบบฟอร์ม สำรวจความคิดเห็น ของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
จัดทำเนื้อหาเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ โครงการพระสอนศีลธรรม ที่ทันสมัย	เดือนละครั้ง	ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	เอกสาร Press Kit
ให้บริการข้อมูลประชาสัมพันธ์ แก่ ผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรู้ความ เข้าใจต่อโครงการพระสอนศีลธรรม	อย่างต่อเนื่อง	ข้อมูลโครงการ	เอกสาร ข้อมูลโครงการ
ประชาสัมพันธ์ทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอกในช่องทางต่าง ๆ	อย่างต่อเนื่อง	ข้อมูลโครงการ	เอกสาร ข้อมูลโครงการ

กลุ่มงานบริหาร

๑๑ จัดทำระบบสารสนเทศ ดูแลเว็บไซต์โครงการ จัดทำสถิติฐานข้อมูลพระสอนศีลธรรม

รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แหล่งที่มาข้อมูล	แบบฟอร์ม / เอกสาร
วางแผน ออกแบบระบบสารสนเทศโครงการพระสอนศีลธรรม (ฐานข้อมูล / เว็บไซต์/ องค์ความรู้/แผนผังโครงการ)	ภายใน ต.ค.	ข้อมูลสำรวจความต้องการใช้ของผู้ใช้ระบบสารสนเทศโครงการพระสอนศีลธรรม	แผนพัฒนาระบบสารสนเทศโครงการพระสอนศีลธรรม
พัฒนาระบบสารสนเทศโครงการพระสอนศีลธรรมให้พร้อมใช้	ภายใน ต.ค.	แผนพัฒนาระบบสารสนเทศโครงการพระสอนศีลธรรม	แผนพัฒนาระบบสารสนเทศโครงการพระสอนศีลธรรม
สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องเข้ามาใช้งาน	เดือนละครั้ง	ระบบสารสนเทศโครงการพระสอนศีลธรรม	ระบบสารสนเทศโครงการพระสอนศีลธรรม
ติดตามการใช้งานระบบสารสนเทศโครงการพระสอนศีลธรรม	เดือนละครั้ง	ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศโครงการพระสอนศีลธรรม	แบบฟอร์ม ติดตามผลการใช้งานระบบสารสนเทศโครงการพระสอนศีลธรรม
ปรับปรุง พัฒนาให้ทันสมัยอยู่เสมอทั้งระบบและเนื้อหา	ภายในวันทำการ	ผลการติดตามการใช้งานระบบสารสนเทศโครงการพระสอนศีลธรรม	เอกสาร ข้อเสนอส่วนที่ต้องปรับปรุงพัฒนา
รายงานสถิติฐานข้อมูลพระสอนศีลธรรมให้ผู้บริหารทราบ	วันที่ ๗ ของต้นเดือน	จนท.ผู้รับผิดชอบเว็บไซต์	เอกสาร รายงานสถิติฐานข้อมูลพระสอนศีลธรรม

มีขอบข่ายภารกิจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงานโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน
- ๒) ติดตาม ประเมินผล
- ๓) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) งานวิเคราะห์แผนงานและโครงการ
- ๕) งานประสานงานกับศูนย์อำนวยการส่วนภูมิภาคทุกหน่วย
- ๖) งานจัดทำระบบสารสนเทศด้านการประเมินผลติดตาม

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

๑ จัดทำแผนงานโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียนและติดตาม ประเมินผล ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แหล่งที่มาข้อมูล	แบบฟอร์ม / เอกสาร
ประสาน สำรวจ รวบรวมผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และประเด็นการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นข้อมูลทำแผน	ภายใน มิ.ย.	รายงานผลดำเนินงานประจำปี (ทุก ๆ งาน) นโยบาย มจร นโยบายการศึกษาแห่งชาติ นโยบายศึกษาสงเคราะห์คณะสงฆ์	แบบฟอร์ม สำรวจความต้องการคาดหวังของผู้ส่วนได้ส่วนเสีย (มจร / คณะสงฆ์ / สถานศึกษา)
จัดทำแผนพัฒนาระยะยาว สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี	ภายใน ก.ค.		แบบฟอร์ม จัดทำแผนงาน/โครงการ (กองแผนงาน)
จัดทำแผนพัฒนาระยะสั้น ๕ ปี สอดคล้องกับแผนพัฒนา มจร	ภายใน ก.ค.		แบบฟอร์ม จัดทำแผนงาน/โครงการ (กองแผนงาน)
จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สอดคล้องกับแผนงบประมาณ	ภายใน ก.ค.		แบบฟอร์ม จัดทำแผนงาน/โครงการ (กองแผนงาน)
สื่อสาร และถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในทุก ๆ ระดับ	ภายใน ต.ค.		แบบฟอร์ม จัดทำแผนงาน/โครงการ (กองแผนงาน)
ศอก.จัดทำแผนปฏิบัติการ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี	ภายใน ต.ค.		แบบฟอร์ม จัดทำแผนงาน/โครงการ (แบบฟอร์ม พสศ.)

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

๒ ติดตาม ประเมินผล

รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แหล่งที่มาข้อมูล	แบบฟอร์ม / เอกสาร
ประสานงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน	๓ กลุ่มงาน ส่วนกลาง ๒๗ ศอก. ส่วนภูมิภาค	แบบฟอร์ม รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน
ประสานงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามโครงการฯ	ภายใน ๑๕ วันหลังโครงการแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบโครงการฯ	แบบฟอร์ม รายงานผลโครงการฯ
สรุปรายงานความก้าวหน้ารายไตรมาส	ภายใน ๑๕ วันก่อนสิ้นไตรมาส	๓ กลุ่มงาน ส่วนกลาง ๒๗ ศอก. ส่วนภูมิภาค ผู้รับผิดชอบโครงการฯ	แบบฟอร์ม รายงานความก้าวหน้า

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล			
๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา			
รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แหล่งที่มาข้อมูล	แบบฟอร์ม / เอกสาร
ทุกกลุ่มงานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	๑๕ - ๓๐ พ.ค.	๓ กลุ่มงาน ส่วนกลาง ๒๗ ศอก. ส่วนภูมิภาค	แบบฟอร์ม SAR (ฉบับย่อ เฉพาะงานตามคู่มือประกันคุณภาพ)
รวบรวมผลการดำเนินงาน และ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอผู้บริหาร	ภายใน มิ.ย.	ข้อมูลจาก SAR ฉบับย่อ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี	แบบฟอร์ม SAR ฉบับ พร้อมรับการตรวจ
รับการตรวจประเมินจาก คณะกรรมการตรวจประเมินทั้ง ภายในและภายนอก	ภายใน ก.ค.	ผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้การประกัน	เอกสาร หลักฐาน ประกอบ SAR
วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพในรอบปีที่ผ่านมา	ภายใน ก.ค.	ผลการประเมินจากคณะกรรมการ ประเมิน	เอกสาร วิเคราะห์ข้อมูลจัดทำแผน ยกระดับคุณภาพส่วนงาน
จัดทำแผนยกระดับคุณภาพส่วน งานบูรณาการกับแผนปฏิบัติการ ประจำปี	ภายใน ก.ค.	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำแผน	แบบฟอร์ม Improvement Plan

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล			
๔ งานวิเคราะห์แผนงานและโครงการ			
รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แหล่งที่มาข้อมูล	แบบฟอร์ม / เอกสาร
วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ เพื่อสรุปแนวปฏิบัติที่ควรพัฒนา และที่ควรปรับปรุง	ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	๓ กลุ่มงาน ส่วนกลาง ๒๗ ศอก. ส่วนภูมิภาค	เอกสาร วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน
สรุปผลการวิเคราะห์ เสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง	ทุกวันจันทร์ต้นเดือน	เอกสาร วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	เอกสาร วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน
สรุปรายงานความก้าวหน้ารายไตรมาส	ภายใน ๑๕ วัน ก่อนสิ้นไตรมาส	๓ กลุ่มงาน ส่วนกลาง ๒๗ ศอก. ส่วนภูมิภาค ผู้รับผิดชอบโครงการฯ	เอกสาร รายงานความก้าวหน้า

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล			
๕ งานประสานงานกับศูนย์อำนวยการส่วนภูมิภาคทุกหน่วย			
รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แหล่งที่มาข้อมูล	แบบฟอร์ม / เอกสาร
สื่อสารนโยบาย แผนระยะยาว ระยะสั้น และแผนปฏิบัติการให้ ศูนย์ภูมิภาครับทราบ และนำไปปฏิบัติ	ภายใน ต.ค.	แผนแม่บทสำนักงานพระสอนศีลธรรม / แผนปฏิบัติการประจำปี	แบบฟอร์ม แผนงาน/โครงการ (กองแผนงาน)
ประสานงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน	๓ กลุ่มงาน ส่วนกลาง ๒๗ ศอก. ส่วนภูมิภาค	แบบฟอร์ม รายงานการปฏิบัติงาน ประจำเดือน
ประสานงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามโครงการฯ	ภายใน ๑๕ วันหลังโครงการแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบโครงการฯ	แบบฟอร์ม รายงานผลโครงการฯ
แจ้งผลการประชุม คกก.บริหารโครงการฯ ให้รับทราบเป็นระยะ	ภายใน ๗ วัน หลังการประชุม	ผู้รับผิดชอบวาระประชุม	เอกสาร รายงานการประชุม

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล			
๖ งานจัดทำระบบสารสนเทศด้านการประเมินผลติดตาม			
รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แหล่งที่มาข้อมูล	แบบฟอร์ม / เอกสาร
ออกแบบ วางแผน และจัดทำระบบสารสนเทศด้านการติดตามประเมินผล ที่สอดคล้องกับการใช้งานของ มจร คณะสงฆ์ และสถานศึกษา	ภายใน ต.ค.	ความต้องการ และความคาดหวังของมจร คณะสงฆ์ สถานศึกษา	แบบฟอร์ม สํารวจความต้องการคาดหวังของผู้ส่วนได้ส่วนเสีย (มจร / คณะสงฆ์ / สถานศึกษา)
สื่อสารวิธีการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามประเมินผลให้ผู้เกี่ยวข้อง	ภายใน ต.ค.	คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามประเมินผล	คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามประเมินผล
ติดตามประเมินผลการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามประเมินผล เพื่อวิเคราะห์แนวทางปรับปรุง	ปีละ ๒ ครั้ง	ผู้บริหาร ๓ กลุ่มงาน ส่วนกลาง ๒๗ ศอก. ส่วนภูมิภาค	แบบฟอร์ม ติดตามประเมินผลการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามประเมินผล
ปรับปรุง และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามประเมินผล ให้ทันสมัยอยู่เสมอ	ปีละ ๑ ครั้ง	ผลการติดตามการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามประเมินผล	เอกสาร เสนอของบประมาณเพื่อพัฒนา (กรณีต้องใช้ งบประมาณ.)

มีขอบข่ายภารกิจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาพระสอนศีลธรรมให้เป็นไปตามเป้าหมาย รวมทั้งติดตามประเมินผล
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาพระสอนศีลธรรม
- ๓) งานพัฒนาหลักสูตรอบรมพระสอนศีลธรรม
- ๔) งานจัดอบรมพระสอนศีลธรรม
- ๕) งานนิเทศติดตามประเมินผลการสอนของพระสอนศีลธรรม
- ๖) ติดต่อประสานงานกับศูนย์อำนวยการส่วนภูมิภาคทุกหน่วย
- ๗) งานด้านการพัฒนาพระสอนศีลธรรม
- ๘) งานกิจกรรมพิเศษ

กลุ่มงานพัฒนาพระสอนศีลธรรม

๑ จัดทำแผนพัฒนาพระสอนศีลธรรมให้เป็นไปตามเป้าหมาย รวมทั้งติดตามประเมินผล

รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แหล่งที่มาข้อมูล	แบบฟอร์ม / เอกสาร
กำหนดขีดสมรรถนะพระสอนศีลธรรมในแต่ละระดับ	ภายใน ก.ค.	ข้อกำหนดคุณสมบัติพระสอนศีลธรรม แนวทางการกำหนดสมรรถนะครูผู้ช่วย ของ ศธ	คู่มือสมรรถนะพระสอนศีลธรรมแต่ละระดับ
จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และหลักสูตรการพัฒนาพระสอนศีลธรรมตามขีดสมรรถนะที่กำหนด	ภายใน ก.ย.	หลักสูตรแกนกลาง สพฐ หลักสูตรธรรมศึกษา แบบฟอร์มพระสอนศีลธรรม (แบบ รายงานการสอนฯลฯ)	คู่มือปฏิบัติงาน และหลักสูตรการพัฒนาพระสอนศีลธรรม
จัดทำแผนพัฒนาพระสอนศีลธรรมระยะสั้น ระยะยาว สอดคล้องกับแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการประจำปี	ภายใน ก.ค.	แผนแม่บทสำนักงานพระสอนศีลธรรม/ แผนปฏิบัติการ/แผนงบประมาณ	แบบฟอร์ม แผนงาน/โครงการ
สื่อสาร และประสานงาน การพัฒนาพระสอนศีลธรรมให้เป็นไปตามแผน	ภายในปีงบประมาณ	แผนพัฒนาพระสอนศีลธรรม	แผนพัฒนาพระสอนศีลธรรม
ติดตามประเมินผลการพัฒนาพระสอนศีลธรรมตามแผน	ทุกไตรมาส	ผลการพัฒนาพระสอนศีลธรรมตามแผน	แบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินการ โครงการ (มจร)
จัดทำรายงานผลการพัฒนาพระสอนศีลธรรมเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโครงการ	ทุกไตรมาส	ผลการพัฒนาพระสอนศีลธรรมตามแผน	เอกสาร สรุปผลการพัฒนา พระสอนศีลธรรม

กลุ่มงานพัฒนาพระสอนศีลธรรม			
๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาพระสอนศีลธรรม			
รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แหล่งที่มาข้อมูล	แบบฟอร์ม / เอกสาร
วิเคราะห์ผลการพัฒนาพระสอนศีลธรรมจากรายงานการพัฒนาพระสอนศีลธรรมรายไตรมาส / นโยบายการศึกษาแห่งชาติ / นโยบายการศึกษาสงเคราะห์ คณะสงฆ์	ทุกไตรมาส	รายงานผลการพัฒนาพระสอนศีลธรรม/ นโยบายการศึกษาแห่งชาติ/ แผนแม่บท สำนักงานพระสอนศีลธรรม	เอกสาร สรุปผลการวิเคราะห์ผลการพัฒนาพระสอนศีลธรรม
รายงานผลการวิเคราะห์และเสนอหัวข้อการวิจัยเพื่อพัฒนาพระสอนศีลธรรมต่อคณะกรรมการบริหารโครงการ	ภายใน ก.ค.	สรุปผลการวิเคราะห์	แบบฟอร์ม เสนอโครงการวิจัย
บริหารงานวิจัย เพื่อตอบสนองการพัฒนาพระสอนศีลธรรม	ภายในปีงบประมาณ	ข้อเสนอโครงการวิจัย จากนักวิจัย และนโยบายผู้บริหาร / คณะกรรมการบริหารโครงการ	เอกสาร สัญญาวิจัย
จัดทำรายงานผลการวิจัย เพื่อการพัฒนาพระสอนศีลธรรมเสนอคณะกรรมการบริหารโครงการพิจารณา	ภายในปีงบประมาณ	รายงานผลการวิจัย	เอกสาร สรุปแนวการพัฒนาพระสอนศีลธรรม จากรายงานการวิจัย

กลุ่มงานพัฒนาพระสอนศีลธรรม			
๓ งานพัฒนาหลักสูตรอบรมพระสอนศีลธรรม			
รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แหล่งที่มาข้อมูล	แบบฟอร์ม / เอกสาร
ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน และหลักสูตรการพัฒนาพระสอนศีลธรรม	ภายในปีงบประมาณ	เอกสาร สรุปแนวการพัฒนาพระสอนศีลธรรม จากรายงานการวิจัย	คู่มือปฏิบัติงาน และหลักสูตรการพัฒนาพระสอนศีลธรรม
ปรับปรุงแผนพัฒนาพระสอนศีลธรรม	ภายในปีงบประมาณ	แผนแม่บทสำนักงานพระสอนศีลธรรม/ แผนปฏิบัติการ/แผนงบประมาณ	แบบฟอร์ม แผนงาน/โครงการ

กลุ่มงานพัฒนาพระสอนศีลธรรม

๔ งานจัดอบรมพระสอนศีลธรรม

รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แหล่งที่มาข้อมูล	แบบฟอร์ม / เอกสาร
ประสานความต้องการของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียทุกกลุ่ม เพื่อทำแผนพัฒนาพระสอนศีลธรรมให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และภารกิจคณะสงฆ์ด้านศึกษา สงเคราะห์	ภายในปีงบประมาณ	แผนพัฒนามหาวิทยาลัย / งานศึกษา สงเคราะห์ของคณะสงฆ์	แผนพัฒนามหาวิทยาลัย / แผน ปฏิรูปกิจการพระพุทธศาสนา ด้าน ศึกษาสงเคราะห์
จัดทำแผนอบรมพระสอนศีลธรรม ประจำปีที่สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติการ	ภายในปีงบประมาณ	แผนพัฒนาสมรรถนะพระสอนศีลธรรม / แผนพัฒนาศาสนบุคคลของงานปฏิรูป กิจการพระพุทธศาสนา	แผนพัฒนาสมรรถนะ พระสอนศีลธรรม
ดำเนินการจัดอบรมพระสอน ศีลธรรมให้เป็นไปตามแผนอบรม พระสอนศีลธรรม	ภายในปีงบประมาณ	แผนพัฒนาสมรรถนะพระสอนศีลธรรม	แผนพัฒนาสมรรถนะ พระสอนศีลธรรม
จัดทำรายงานผลการจัดอบรมพระ สอนศีลธรรม	ภายในปีงบประมาณ	ผลการพัฒนาพระสอนศีลธรรมตามแผน	เอกสาร รายงานการจัดอบรม พระสอนศีลธรรม

กลุ่มงานพัฒนาพระสอนศีลธรรม			
๕ งานนิเทศติดตามประเมินผลการสอนของพระสอนศีลธรรม			
รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แหล่งที่มาข้อมูล	แบบฟอร์ม / เอกสาร
จัดทำแนวทาง และแผนการนิเทศติดตาม ประเมินผลการสอนของพระสอนศีลธรรม	ภายใน ก.ค.	คู่มือปฏิบัติงานพระสอนศีลธรรม	คู่มือปฏิบัติงานพระสอนศีลธรรม
สื่อสาร ประสานงานการนิเทศร่วมกับงานคณะสงฆ์ (พระปริยัตินิเทศ) และเขตพื้นที่การศึกษา	ภายในปีงบประมาณ	คู่มือปฏิบัติงานพระสอนศีลธรรม แนวทาง และแผนการนิเทศ	แนวทาง และแผนการนิเทศ
ดำเนินการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการสอนของพระสอนศีลธรรมตามแผน	ภายในปีงบประมาณ	แนวทาง และแผนการนิเทศ	เอกสาร รายงานผลการนิเทศ
จัดทำรายผลการนิเทศ เสนอคณะกรรมการบริหารโครงการ	ปีละ ๒ ครั้ง	เอกสาร รายงานผลการนิเทศ	บันทึกข้อความ
นำผลการนิเทศ ไปใช้ปรับปรุงแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของโครงการ	ภายใน ก.ค.	ผลการนิเทศ และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง	แผนแม่บทสำนักงานพระสอนศีลธรรม/แผนปฏิบัติการ/แผนงบประมาณ

กลุ่มงานพัฒนาพระสอนศีลธรรม			
๖ ติดต่อประสานงานกับศูนย์อำนวยการส่วนภูมิภาคทุกหน่วย			
รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แหล่งที่มาข้อมูล	แบบฟอร์ม / เอกสาร
สื่อสาร รายงาน ความก้าวหน้าการ พัฒนาพระสอนศีลธรรมทั้งระบบ	ภายในปีงบประมาณ	ผลการพัฒนาพระสอนศีลธรรมรายไตร มาส	บันทึกข้อความ
ประสาน เชื่อมโยงการพัฒนาพระ สอนศีลธรรม ระหว่างงานคณะสงฆ์ กับ ศูนย์อำนวยการโครงการพระ สอนศีลธรรม ส่วนภูมิภาค	ภายในปีงบประมาณ	ความเชื่อมโยงแผนงานของคณะสงฆ์ กับ แผนงานศูนย์อำนวยการโครงการพระ สอนศีลธรรม	บันทึกข้อความ

กลุ่มงานพัฒนาพระสอนศีลธรรม			
๗ งานกิจกรรมพิเศษ			
รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แหล่งที่มาข้อมูล	แบบฟอร์ม / เอกสาร
กำหนดกิจกรรมพิเศษที่ส่งเสริมความร่วมมือของพระสอนศีลธรรม คณะสงฆ์ และสถานศึกษา	ภายใน ก.ค.	นโยบายคณะสงฆ์ / นโยบายการศึกษา แห่งชาติ นโยบาย มจร / แผนแม่บทสำนักงานพระสอนศีลธรรม	แผนดำเนินกิจกรรมพิเศษ
ดำเนินกิจกรรมพิเศษตามแผนที่กำหนด	ภายในปีงบประมาณ	แผนดำเนินกิจกรรมพิเศษ	แผนดำเนินกิจกรรมพิเศษ
ติดตาม ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมพิเศษตามแผนที่กำหนด	ภายใน ๑๕ วันหลังกิจกรรมแล้วเสร็จ	เอกสาร รายงานผลการดำเนินกิจกรรมพิเศษ	เอกสาร รายงานผลการดำเนินกิจกรรมพิเศษ
รายงานผลการดำเนินกิจกรรมพิเศษ	ภายใน ๑๕ วันหลังกิจกรรมแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินกิจกรรมพิเศษ	แบบฟอร์ม สรุปผลการดำเนินกิจกรรมพิเศษ

ภาคผนวก ๑ ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๒



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ และมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
โครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
พุทธศักราช ๒๕๖๐

เพื่อให้การบริหารงบประมาณโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ และมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน

๑.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดสรรโดยยึดกรอบอัตราพระสอนศีลธรรม และผลการดำเนินงานของศูนย์อำนวยการโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน แต่ละแห่ง

๑.๒ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ในข้อ ๑ นั้น จัดเป็น ๓ หมวด ประกอบด้วย

๑) หมวดค่าตอบแทนพระสอนศีลธรรม แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

- ค่าตอบแทนปกติ จัดสรรตามสัดส่วนกรอบอัตราพระสอนศีลธรรม รูปละ ๒,๕๐๐ บาท ต่อเดือน ไม่เกิน ๑๐ เดือน

- ค่าตอบแทนพิเศษในพื้นที่สูง ๓๕ รูป และพื้นที่เสี่ยงภัยในภาคใต้ ๑๕๑ รูป ๆ ละ ๑,๕๐๐ บาทต่อเดือน ไม่เกิน ๑๐ เดือน

๒) หมวดเงินเดือนเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์อำนวยการโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน ส่วนภูมิภาค จำนวนไม่เกิน ๒ รูป/คน เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยอัตราเงินเดือน

๓) หมวดค่าดำเนินงาน ได้แก่ ค่าใช้สอย, ค่าสาธารณูปโภค และค่าวัสดุ

๒. มาตรการด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ

๒.๑ ให้ใช้เงินอุดหนุนโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน ตามรายการที่ได้รับจัดสรรอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ประหยัด เหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒ ให้ใช้เงินอุดหนุนโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียนเพื่อกิจการของโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียนเท่านั้น

๒.๓ ให้บันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบันตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๔ ให้จัดทำรายงานการใช้จ่ายโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียนรายงานต่ออธิการบดี ผ่านประธานคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน ภายใน ๗ วัน ของเดือนถัดไป


๓. มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

๓.๑ ให้รับสมัครพระสอนศีลธรรมตามคุณสมบัติที่กำหนด พร้อมส่งเข้าปฏิบัติงานในสถานศึกษา ให้ได้ครบตามจำนวนที่ได้รับจัดสรร ให้ทันตามเวลาเปิดการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้น ๆ

ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาพระสอนศีลธรรมได้ครบตามจำนวนที่ได้รับจัดสรร ให้แจ้งต่อคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน เพื่อพิจารณาให้ส่วนงานอื่นที่ประสงค์จะเพิ่มจำนวนพระสอนศีลธรรมรับไปดำเนินการต่อ

๓.๒ ให้ติดตามการปฏิบัติงานของพระสอนศีลธรรม และจัดทำรายงานผลต่ออธิการบดี ผ่านประธานคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน ภายใน ๗ วัน ของเดือนถัดไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๖๐



(พระพรหมบัณฑิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ประธานคณะกรรมการอำนวยการโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน

ภาคผนวก ๒ ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ และ
มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารจัดการโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การบริหารงานมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมี
ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย และมีความสอดคล้องกับประกาศ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย 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 อำนาจหน้าที่และ
ความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และ เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของส่วนงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

๔.๑๔ สำนักงานพระสอนศีลธรรม มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสรรหาพระ
สอนศีลธรรม ส่งเสริมพัฒนาสมรรถนะของพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน งานติดตามประเมินผล งานบริหาร
งบประมาณโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ การติดตามการใช้จ่าย
งบประมาณ และเบิกจ่ายค่าตอบแทน งานบัญชี งานธุรการ งานประชุมคณะกรรมการ งานสารบรรณ งานพัสดุ
งานบุคคล งานประสานงาน งานประชาสัมพันธ์ รวมทั้งจัดทำระบบสารสนเทศ ดูแลเว็บไซต์โครงการ จัดทำสถิติ
ฐานข้อมูลพระสอนศีลธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล ปฏิบัติงานจัดทำแผนงานโครงการพระสอนศีลธรรม
ในโรงเรียนและติดตามประเมินผล ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย งานประกันคุณภาพการศึกษา
งานวิเคราะห์แผนงานและโครงการ งานประสานงานกับศูนย์อำนวยการส่วนภูมิภาคทุกหน่วย งาน จัดทำระบบ
สารสนเทศด้านการติดตามประเมินผล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ภาคผนวก ๓ คู่มือการใช้งาน Microsoft Access
จัดการฐานข้อมูลพระสอนศีลธรรมและเบิก จ่ายค่าตอบแทนพระสอนศีลธรรม

ดาวน์โหลด

<https://www.krupra.net/v3/files/download/59859b93661a59fe1d58138580b2a2c9.pdf>



ภาคผนวก ๔

คู่มือปฏิบัติงานศูนย์อำนวยการโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน ส่วนภูมิภาค

ดาวน์โหลด

https://www.krupra.net/v3/index.php?url=ebook_view&id=

28





เป็นพลังขับเคลื่อนศีลธรรมในสถานศึกษา



ส่งเสริมและปลูกฝังวิถียุทธในสถานศึกษา



พัฒนากระบวนการส่งเสริมศีลธรรมให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล



ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทุกภาคส่วน
เพื่อเป็นพลังขับเคลื่อนศีลธรรมในสถานศึกษา

