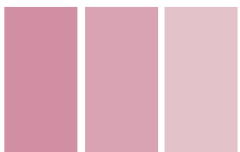




จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
Chulalongkorn University
Pillar of the Kingdom



คู่มือคนบดี

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2557

คู่มือคนบดี

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2557

สารบัญ



สารจากอธิการบดี	4
1. บทนำ	6
1.1 โครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัย	7
1.2 โครงสร้างภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย	8
2. บทบาท หน้าที่ โดยทั่วไปของคณบดี	9
3. รายละเอียดสำหรับบทบาทหน้าที่ของคณบดีในแต่ละด้าน	10
3.1 ด้านวิชาการ	10
3.2 ด้านพัฒนานิสิตในสำนักงาน	11
3.3 ด้านการบริหารงานบุคลากรในสำนักงาน	12
3.4 ด้านการบริหารงานในสำนักงาน	13
3.5 ด้านกำกับดูแล กติกาและงานอื่นๆ	13
4. รายละเอียดเกี่ยวกับคณบดีตามข้อบังคับผู้บริหารมหาวิทยาลัย	14
4.1 วาระการดำรงตำแหน่งของคณบดี	14
4.2 อำนาจของผู้บริหาร อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี	14
4.3 ข้อที่ควรรู้เกี่ยวกับอำนาจที่ได้รับมอบหมาย	22
4.4 การแต่งตั้งผู้รักษาการแทนและปฏิบัติการแทน	23
4.5 การแต่งตั้งรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี และคุณสมบัติของ รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี	24
4.6 ค่าตอบแทนคณบดี	26



4.7	ภาระงานของคนบดี	26
4.8	การประเมินผลการปฏิบัติงานของคนบดี	26
4.9	การประเมินส่วนงาน	27
4.10	การขอตำแหน่งทางวิชาการของคนบดี	27
4.11	วันลาและการอนุมัติการลาของคนบดี	28
5.	รายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละด้าน	28
5.1	ข้อที่ควรทราบเกี่ยวกับด้านการเงิน	28
5.2	ข้อควรทราบเกี่ยวกับด้านบริหารบุคคล	28
6.	ปฏิทินกิจกรรมประจำปี	30
	ภาคผนวก	35
A1.	งานด้านวิชาการ	35
	ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวกับด้านวิชาการ/หลักสูตร	36
	ประกาศกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้องกับการ	
	จัดการเรียนการสอนและหลักสูตร	37
A2.	งานด้านงานวิจัย	37
	ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวกับด้านวิจัย	37
A3.	งานด้านกิจการนิสิต	38
	ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ว่าด้วยระบบการศึกษา	
	สำหรับชั้นปริญญาบัณฑิต และอื่นๆ ที่ควรรู้ด้านกิจการนิสิต	39



สารจากอธิการบดี

ตำแหน่ง “คณบดี” ถือได้ว่าเป็นตำแหน่งที่สำคัญที่สุดในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่ผลสัมฤทธิ์ ตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ที่ได้ร่วมกันกำหนด มีภาระหน้าที่ที่หลากหลายทั้งการบริการวิชาการ งานวิจัย การพัฒนานิสิตให้จบเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ การบริหารบุคลากร และการบริหารงานในส่วนงาน เป็นต้น

ในช่วงระยะเวลา 4 ปีของวาระการดำรงตำแหน่ง ถ้าท่านคณบดีสามารถมีคู่มือที่ช่วยให้สามารถเข้าใจบทบาทและหน้าที่ ก็จะเป็นการช่วยย่นระยะเวลาในการเรียนรู้ถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองได้

ด้วยเหตุนี้ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยท่านรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์) จึงได้จัดทำ **“คู่มือคณบดี”** ขึ้น โดยหวังว่าจะเป็นเครื่องมือที่จะช่วยท่านคณบดีได้บ้างไม่มากนัก요

ผมขอขอบคุณ **“รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์”** และทีมงานที่ได้มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการในเรื่องนี้ และขอเป็นกำลังใจให้ท่านคณบดีทุกท่าน ให้มีพลังกายและพลังใจที่เข้มแข็ง สามารถเอาชนะอุปสรรคทั้งปวง นำพาส่วนงานของท่านและจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ไปสู่การเป็น **“หลักเฉลิมพระนครแห่งกรุงสยาม”** ตามพระราชปณิธานของพระผู้พระราชทานกำเนิด และพระผู้สถาปนาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สืบไป



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ภิรมย์ กมลรัตนกุล)

อธิการบดี

กรกฎาคม 2557

สิ่งแรกๆ ที่ต้องดำเนินการเมื่อเข้าดำรงตำแหน่ง

เมื่อคนบดีหรือผู้อำนวยการผู้ใดเข้าดำรงตำแหน่ง ให้ผู้นั้นจัดทำแผนและเป้าประสงค์การปฏิบัติงาน และนำเสนอต่ออธิการบดีผ่านที่ประชุมคนบดี เพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดีโดยเร็วซึ่งจะต้องไม่เกินสองเดือนนับแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ แผนและเป้าประสงค์การปฏิบัติงานจะต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแผนที่นำเสนอระหว่างการสรรหา ให้ถือว่าแผนและเป้าประสงค์การปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบเป็นข้อตกลงการปฏิบัติงานของคนบดีหรือผู้อำนวยการผู้นั้น

1 บทนำ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงซึ่งพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทรประดิษฐานขึ้น เพื่อเป็นอนุสาวรีย์สมพระเกียรติแห่งพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาจุฬาลงกรณ์ พระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบุกเบิก แสวงหาและเป็นคลังความรู้ ให้การศึกษา ส่งเสริม ประยุกต์และพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง สร้างบัณฑิต สร้างความรู้ผ่านการวิจัย เป็นแหล่งรวมสติ ปัญญา และบริการทางวิชาการแก่สังคม รวมทั้งสืบสานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมุ่งหวังให้บัณฑิตของมหาวิทยาลัย มีคุณธรรม กำนับความรู้ เพียบพร้อมด้วยสติปัญญาและจริยธรรม ใฝ่รู้ ก่อปรด้วยวิจรรณญาณ จิตใจเสียสละ และมีสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนรวม (พระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มาตรา 7)

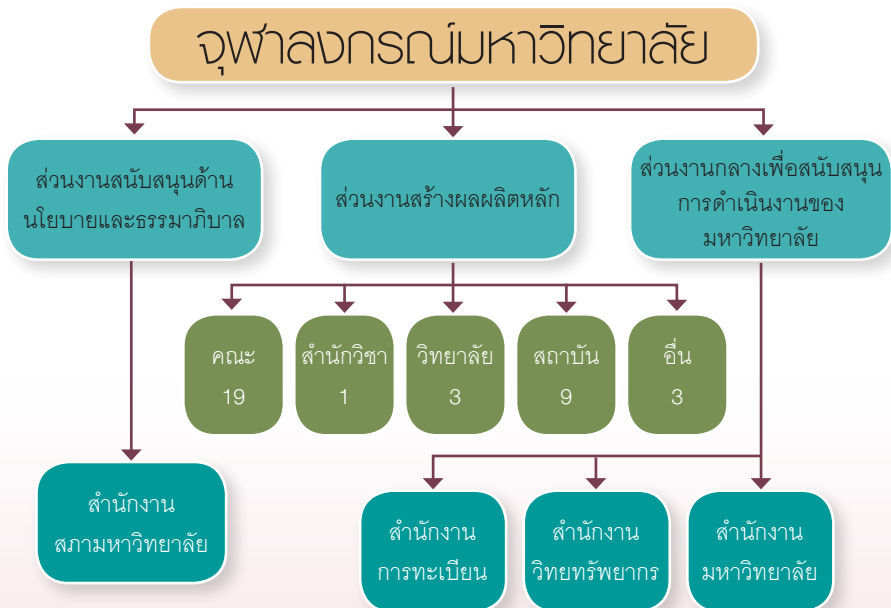
ปัจจุบัน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดำเนินการภายใต้ พระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 พระราชบัญญัตินี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ 7 กุมภาพันธ์ 2551 มาตรา 5 ให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นนิติบุคคล มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม และไม่เป็นที่รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ (มาตรา 7) ข้างต้น มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการโดยยึดหลัก (มาตรา 8) ดังต่อไปนี้ คือ

- 1 ความเสมอภาคในการศึกษา
- 2 ความมีคุณธรรมควบคู่ไปกับความเป็นเลิศทางวิชาการและเสรีภาพทางวิชาการ
- 3 มาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการอันเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ
- 4 การนำความรู้สู่สังคม เพื่อเป็นการเตือนสติและแนวทางแก้ปัญหาสังคม
- 5 ความรับผิดชอบต่อรัฐและสังคม ทั้งในระดับชาติและระดับท้องถิ่น
- 6 ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารที่โปร่งใสและตรวจสอบได้
- 7 การบริหารงานโดยให้บุคลากรมีส่วนร่วม

1.1 โครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัย

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมี “ส่วนงาน¹” ต่างๆ โดยจัดกลุ่มส่วนงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย ออกเป็น 3 กลุ่มใหญ่ ประกอบด้วย² 1) ส่วนงานสนับสนุนด้านนโยบายและธรรมาภิบาล 2) ส่วนงานสร้างผลผลิตหลัก 3) ส่วนงานกลางเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย



1.1.1 ส่วนงานสนับสนุนด้านนโยบายและธรรมาภิบาล ได้แก่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย สำนักกิจการอุดมจารย์ และสำนักตรวจสอบ

1.1.2 ส่วนงานสร้างผลผลิตหลัก ประกอบด้วย 19 คณะ 1 สำนักวิชา 3 วิทยาลัย 9 สถาบัน และ 3 หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

1.1.3 ส่วนงานส่วนกลางสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย สำนักงานการทะเบียน สำนักงานวิทยทรัพยากร และสำนักงานมหาวิทยาลัย

¹ ส่วนงาน ได้แก่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย คณะ สำนักวิชา วิทยาลัย สถาบัน และ ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ สำนักวิชา วิทยาลัย สถาบัน (พระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 มาตรา 9)

² จุฬาสัมพันธ์ ฉบับพิเศษ มีนาคม 2556

1.2 โครงสร้างภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย

ภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มหลัก คือ 1) หน่วยงานสนับสนุนการสร้างผลผลิตหลัก 2) หน่วยงานบริหารจัดการและสนับสนุนองค์กร และ 3) หน่วยงานบริการและหน่วยงานบริหารสินทรัพย์และรายได้



2 บทบาท หน้าที่ โดยทั่วไปของคณบดี³

คณบดีเป็นผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ขับเคลื่อนคณะและวิทยาลัยไปสู่ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยความสำเร็จเหล่านี้พิจารณาได้จากคุณภาพของผลผลิตจากภารกิจหลัก อันได้แก่ การสร้างบัณฑิตที่พึงประสงค์ การสร้างองค์ความรู้ใหม่ในศาสตร์ การให้บริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนั้น เพื่อให้ความสำเร็จเกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัย คณบดีพึงมีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีความสามารถในการวางแผนและขับเคลื่อนแผนจนเกิดผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาส่วนงานได้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย คณบดีเป็นผู้นำทางวิชาการ ที่มีทักษะในด้านการบริหารจัดการ มีความสามารถในการสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ นอกจากนี้ คณบดียังมีบทบาทเป็นตัวแทนมหาวิทยาลัย ด้านวิชาการในศาสตร์ที่คณะหรือวิทยาลัยที่กำลังดูแล และควรมีบทบาทในกิจกรรมทางวิชาการให้เหมาะสมต่อสังคมวิชาการในศาสตร์ที่กำลังดูแล

บทบาท หน้าที่ทั่วไปของคณบดี อาจสรุปได้ดังนี้

- เป็นผู้นำด้านวิชาการและวิจัยเพื่อนำคณะและวิทยาลัยไปสู่ความเป็นเลิศ ในทางวิชาการให้สอดคล้องกับปรัชญาและทิศทางของมหาวิทยาลัย
- ดูแลและพัฒนานิสิตให้ได้ตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
- วางแผน ชี้แนะ จัดการ แนะนำ และประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกส่วนงาน เกี่ยวกับกิจกรรมทุกด้านได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ดำเนินการคัดสรร บริหารและพัฒนาบุคลากรทั้งด้านความรู้และทักษะ อย่างต่อเนื่อง
- บริหารจัดการทรัพยากร งบประมาณในส่วนงาน
- ให้การสนับสนุนงานบริหารที่สำคัญต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดภารกิจของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- ผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าหมาย



³ ปรับปรุงจาก Dean's Handbook Ohlone college

3 รายละเอียดสำหรับบทบาทหน้าที่ของ คณบดีในแต่ละด้าน³

คณบดีต้องมีความเข้าใจในเรื่องวิชาการ วิจัย และการบริหารจัดการ อันได้แก่ การวางแผน การบริหารองค์กร บริหารบุคลากร บริหารงบประมาณ รวมไปถึงการบริหารทรัพย์สินและการเงิน มีความสามารถในการสื่อสาร สามารถประสานความร่วมมือกับทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน กล้าคิด กล้าตัดสินใจ รู้จักแก้ปัญหา และประสานให้เกิดความสามัคคีในส่วนงาน

3.1 ด้านวิชาการ

คณบดีพึงเป็นผู้มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องการพัฒนาหลักสูตรและการประกันคุณภาพหลักสูตร เห็นความสำคัญของการวิจัย พร้อมทั้งจะส่งเสริมคณาจารย์และนิสิตบัณฑิตศึกษาให้สามารถแสวงหาและสร้างความรู้ใหม่ พร้อมทั้งเผยแพร่ผลงานทั้งบนเวทีวิชาการและเวทีทางสังคมที่เกี่ยวข้อง

- เป็นผู้นำด้านวิชาการและวิจัยเพื่อนำคณะ/วิทยาลัย ให้พัฒนาไปสู่ความเป็นเลิศโดยสอดคล้องกับปรัชญาของมหาวิทยาลัย อีกทั้งส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาปรับปรุงวิชาการอย่างต่อเนื่อง
- กระตุ้นและสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ขึ้นในส่วนงานเพื่อพัฒนาวิชาการ นำไปใช้ในการเรียนการสอน การถ่ายทอดและเผยแพร่สู่สังคมวิชาการและสังคมทั่วไป
- สร้างบรรยากาศวิชาการให้เกิดขึ้นในส่วนงาน
- กระตุ้นให้เกิดการทำงานร่วมกันระหว่างภาควิชาและหน่วยงานวิชาการภายในคณะ
- พัฒนาและประสานงานกับหน่วยงานภายใน ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน การวิจัย เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของนิสิตและต่อสังคมพัฒนา ส่งเสริม กำกับดูแล ติดตามประเมิน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- ของกระบวนการเรียน การสอนของหลักสูตรต่าง ๆ รวมถึงการวิจัยและการบริการวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด (CU-CQA, CU-RQA, CU-SaQA)

๑๖๖๖

³ ปรับปรุงจาก Dean's Handbook Ohlone college

- กำกับ ดูแล และอำนวยความสะดวกให้มีการประเมินคุณภาพหลักสูตร และหน่วยงาน โดยการประเมินหลักสูตรต้องให้สอดคล้องกับผลสัมฤทธิ์ของการเรียนรู้ และให้ประเมินลงไปถึงระดับรายวิชา นำผลการประเมินหลักสูตรและหน่วยให้บริการมาขับเคลื่อนปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ แผนกิจกรรมและแผนการจัดงบประมาณ
- พัฒนาและนำผลการเรียนรู้ของนิสิตมาใช้และทำการประเมินลงในระดับหลักสูตรและรายวิชา (ในระบบ CU-CAS) โดยหลักสูตรต้องเป็นไปตามมาตรฐาน สกอ. สมศ. และหรือ สมาคมวิชาชีพ
- จัดจำนวนนิสิตให้เหมาะสมกับจำนวนคณาจารย์และทรัพยากรที่ส่วนงานมี
- ทำงานร่วมกับส่วนงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการบูรณาการความรู้ อันนำไปสู่การสร้างความรู้ใหม่แบบสหศาสตร์ การตอบโจทย์ของสังคม

3.2 ด้านพัฒนานิสิตในส่วนงาน

นิสิตเป็นองค์ประกอบสำคัญของมหาวิทยาลัย ประสบการณ์ของนิสิตช่วงศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยเป็นช่วงเวลาสำคัญอีกช่วงเวลาหนึ่งของการพัฒนาบุคลิกภาพ คุณลักษณะของบัณฑิตก่อนออกสู่สังคม คนบดมีบทบาทในฐานะผู้นำส่วนงาน ในการกำกับดูแลให้นิสิตในส่วนงาน ได้รับการพัฒนาให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย มีคุณลักษณะตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ โดยการจัดสภาพแวดล้อมภายในส่วนงานที่เอื้อต่อการสร้างนิสิต วางกลไกหรือการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนานิสิตให้สอดคล้องกับทิศทางที่มหาวิทยาลัยและสมาคมวิชาการหรือสภาวิชาชีพกำหนด โดยบัณฑิตของส่วนงานควรได้รับการยอมรับจากผู้ใช้บัณฑิตทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ

3.3 ด้านการบริหารงานบุคลากรในส่วนงาน

บุคลากรในส่วนงาน เป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนกิจกรรมทางวิชาการ ในกรณีของบุคลากรสายวิชาการ หรือสนับสนุนกิจกรรมทางวิชาการในกรณีของบุคลากรสายปฏิบัติการ คณะนี้มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับบุคลากรในส่วนงานดังนี้

- กำกับ ดูแลการแสวงหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการและสายปฏิบัติการให้ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
- กำกับ ดูแลให้มีการมอบหมายงานแก่คณาจารย์ให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่งวิชาการทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพตามความคาดหวังของมหาวิทยาลัย
- กำกับ ดูแลให้มีการมอบหมายงานบุคลากรสายปฏิบัติการ ให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพตามความคาดหวังของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการประเมินผลงานของคณาจารย์และบุคลากรสายปฏิบัติการ เทียบกับข้อตกลงภาระงานและผลผลิตอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ผลผลิตต้องสอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
- ดูแล ช่วยเหลือและพัฒนาบุคลากรใหม่เพื่อให้สามารถปรับตัวและเรียนรู้งานใหม่ได้รวดเร็วขึ้น โดยจัดให้มีระบบพี่เลี้ยงของส่วนงาน
- ทำงานร่วมกับคณาจารย์และบุคลากรสายปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้สอดคล้องกับความคาดหวังของมหาวิทยาลัย รวมถึงดูแลเรื่องวินัยบุคลากรขึ้นต้นให้กับมหาวิทยาลัย
- กำหนดเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรรายปีและเข้าร่วมในกิจกรรมพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
- สร้างและดูแลความสัมพันธ์เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างคณาจารย์ ผู้บริหาร บุคลากรสายปฏิบัติการ ระหว่างภาควิชา หน่วยงานย่อยในคณะ วิทยาลัย
- ทำงานแบบมีส่วนร่วมเพื่อให้เกิดการทำงานเป็นทีม สร้างทีมงานให้เกิดในคณะหรือวิทยาลัย สร้างเครือข่าย สร้างความเชื่อมโยงให้เกิดขึ้นในระหว่างหน่วยงานย่อยภายในคณะ วิทยาลัย

- สร้างกลไกที่เหมาะสมและมีประสิทธิผลสำหรับสื่อสารข่าวสารทั้งจากมหาวิทยาลัยและภายในส่วนงานให้กับบุคลากร

3.4 ด้านการบริหารงานในส่วนงาน

คนบดีทำหน้าที่บริหารจัดการทรัพยากรต่าง ๆ ในส่วนงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัย โดยภารกิจประกอบด้วย

- จัดหา จัดสรร ทรัพยากรทั้งบุคลากรและงบประมาณให้เหมาะสมกับการดำเนินงานและความก้าวหน้าของส่วนงาน
- บริหารจัดการงบประมาณของส่วนงาน โดยคาดการณ์ความต้องการบุคลากร เครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุที่จำเป็นเพื่อการขับเคลื่อนหลักสูตรและภาคีวิชา อย่างมีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ ติดตามดูแลการจัดวางงบประมาณและค่าใช้จ่ายในหน่วยงานย่อยต่าง ๆ
- จัดหา กำกับการใช้งานและดูแลรักษา อุปกรณ์ หรือ สิ่งอำนวยความสะดวกในส่วนงาน ในภาคีวิชาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนงานและมหาวิทยาลัย
- จัดเก็บ รวบรวม ประมวลผลและจัดการข้อมูล และนำมาใช้ในการบริหารจัดการและการตัดสินใจในงานด้านต่าง ๆ ของส่วนงาน
- ตระเตรียม ดำเนินการ และนำเสนอผลการสำรวจ การวิเคราะห์ การวิจัย องค์การ หรือรายงานต่าง ๆ เพื่อนำไปพัฒนาส่วนงาน
- ดูแลสภาพแวดล้อมการทำงานภายในส่วนงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย ต่อนิสิตและบุคลากร ทั้งในแง่สุขภาพและทรัพย์สิน
- แสวงหาแหล่งทรัพยากรภายนอก เพื่อมาสนับสนุนกิจการของส่วนงาน คณะ วิทยาลัย

3.5 ด้านกำกับดูแล กติกาและงานอื่นๆ

- สนองตอบและแก้ปัญหาต่อข้อซักถาม คำร้องเรียนที่ยากหรืออ่อนไหว ของนิสิต บุคลากร หรือ บุคคลภายนอก ที่คณาจารย์และบุคลากร ประสานงานด้วยในกรณีที่มีข้อพิพาทหรือพฤติกรรมที่เกิดจากนิสิต
- กำกับให้การดำเนินการต่าง ๆ ในส่วนงาน เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย บ้านเมือง ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย

- ประสานงานกับส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย
- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินการของส่วนงานเป็นตามเป้าหมาย ได้แสดงบทบาทของส่วนงาน ในฐานะองค์กรความรู้ อย่างเหมาะสมต่อสังคม
- ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง ดำเนินงานตามจรรยาบรรณ
- พัฒนากลไกและวิธีการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีกับนิสิตเก่าและสมาคมนิสิตเก่า
- เข้าร่วมกับการทำงานอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

4 รายละเอียดเกี่ยวกับคนบตี ตามข้อบังคับผู้บริหารมหาวิทยาลัย⁴

4.1 วาระการดำรงตำแหน่งของคนบตี

- คนบตีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปี แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกิน 2 วาระมิได้
- ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คนบตี รองคนบตี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ จะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกิน 1 ตำแหน่งในขณะเดียวกันมิได้ แต่สามารถรักษาการแทนตำแหน่งอื่นอีกเพียง 1 ตำแหน่ง แต่ต้องไม่เกิน 90 วัน (พระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 มาตรา 35 และ 39)

4.2 อำนาจของผู้บริหาร อธิการบดี รองอธิการบดี คนบตี

คนบตี อาจได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ให้ดำเนินการกิจกรรมที่สำคัญในการบริหารส่วนงาน อำนาจที่คนบตีได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

⁴ ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลผู้บริหารจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

4.2.1 อำนาจการทำนิติกรรม

4.2.2 อำนาจด้านการเงิน

4.2.3 อำนาจด้านการพัสดุ

4.2.4 อำนาจด้านบริหารบุคคล

อำนาจ	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	คณบดี	การมอบอำนาจต่อ
4.2.1 อำนาจการทำนิติกรรม			
การทำนิติกรรมสัญญาผูกพันมหาวิทยาลัย	เป็นอำนาจของอธิการบดี เท่านั้น	- ต้องได้รับมอบอำนาจก่อนเท่านั้นจึงจะทำได้ - หากทำโดยไม่ได้รับมอบอำนาจไม่ผูกพันมหาวิทยาลัย	
4.2.2 อำนาจด้านการเงิน			
1. สั่งจ่ายงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอุดหนุนจากรัฐบาลสำหรับการดำเนินงานตามงบประมาณที่ได้รับของส่วนงาน (คำสั่งจุฬาฯ ที่ 2032/2556 ข้อ 1.10.1)	เกินกว่า 2,000,000.00	2,000,000.00	อธิการบดีมอบอำนาจให้คณบดีมอบอำนาจต่อไม่ได้
2. สั่งจ่ายเงินรายได้ของคณะ (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2552 ข้อ 12)	เกินกว่า 50,000,000.00	50,000,000.00	มอบอำนาจให้รองคณบดีต่อได้

อำนาจ	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	คนบตี	การมอบอำนาจต่อ
3. การอนุมัติสั่งจ่ายเงินได้เฉพาะตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2552 ข้อ 33)			
4. การโอนงบประมาณจากกองทุนสำรองไปยังกองทุนต่างๆ กรณีที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ และต้องรายงานให้คณะกรรมการนโยบายการเงินทราบ (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2552 ข้อ 12)		50,000,000.00	คนบตีมอบอำนาจต่อไม่ได้
4.2.3 อำนาจด้านการพัสดุ			
1. อนุมัติสั่งการการพัสดุที่ใช้งบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอุดหนุนจากรัฐบาลสำหรับการดำเนินของส่วนงานตามงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับ (คำสั่งจุฬาฯ ที่ 2032/2556 ข้อ 1.10.1)	เกินกว่า 2,000,000.00	2,000,000.00	อธิการบดีมอบอำนาจให้คนบตีคนบตีมอบอำนาจต่อไม่ได้

อำนาจ	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	คนบตี	การมอบอำนาจต่อ
ยกเว้น การซื้อที่ดินหรือ ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง และข้อจำกัดอื่นๆ ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการพัสดุ (ข้อ 10.1.2)	เป็นอำนาจของอธิการบดีเท่านั้น		
2. อนุมัติและรับผิดชอบการพัสดุที่ใช้งบประมาณรายจ่ายของคณะ	เกินกว่า 50,000,000.00	50,000,000.00	มอบอำนาจให้รองคนบตีต่อได้
3. กรณีที่จะจัดหาพัสดุจะผูกพันงบประมาณรายจ่ายของคณะ เกินกว่าวาระการดำรงตำแหน่งของคนบตี ต้องให้คณะกรรมการบริหารคณะให้ความเห็นชอบด้วย เว้นแต่ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552 ข้อ 11)			
4. การจัดหาพัสดุที่มี วงเงินเกินกว่าสองล้านบาทขึ้นไป ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552 ข้อ 16)			

อำนาจ	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	คนบดี	การมอบอำนาจต่อ
4.2.4 อำนาจด้านบริหารบุคคล			
1. ลงนามในสัญญา 1.1 สัญญาการปฏิบัติงาน 1.2 สัญญาลาศึกษา ฝึกอบรมพร้อมด้วยสัญญา คำประกัน		อธิการบดีมอบอำนาจให้คนบดี	คนบดีมอบอำนาจต่อไม่ได้
2. สั่งให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด		อธิการบดีมอบอำนาจให้คนบดี	มอบอำนาจให้รองคนบดีต่อได้
3. สั่งให้ไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (ของพนักงานมหาวิทยาลัย)	รองอธิการบดี		
4. การลาไปต่างประเทศ	รองอธิการบดี		
5. การลาอื่นๆ 5.1 ลากิจ 5.2 ลาพักผ่อน 5.3 ลาป่วย 5.4 ลาเพื่อทำหมัน 5.5 ลาคลอด 5.6 ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด 5.7 ลาอุปสมบท บวชชีพราหมณ์ ประกอบพิธีฮัจญ์ 5.8 ลาเข้ารับการเตรียมพลหรือรับราชการทหาร		อธิการบดีมอบอำนาจให้คนบดี	มอบอำนาจให้รองคนบดีต่อได้

อำนาจ	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	คนบดี	การมอบอำนาจต่อ
6. อำนาจอนุมัติการลาต่างๆ			
6.1 ลากิจ		ตามเห็นสมควร	มอบอำนาจให้รองคนบดีต่อได้
6.2 ลาพักผ่อน		ตามเห็นสมควร (ตามสิทธิของพนักงาน)	มอบอำนาจให้รองคนบดีต่อได้
6.3 ลาป่วย		-ตามเห็นสมควร -การลาป่วยที่เกิน 30 วันทำการ	มอบอำนาจให้รองคนบดีต่อได้ยกเว้นการลาป่วยที่เกิน 30 วันทำการ เป็นอำนาจของคนบดีเท่านั้น
6.4 ลาเพื่อทำหมัน		ตามเห็นสมควรที่แพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมกำหนด	
6.5 ลาคลอด		-ตามเห็นสมควร ครรรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วันรวมวันหยุดระหว่างลา -กรณีลาเกิน 90 วันอยู่ในดุลยพินิจของคนบดี	มอบอำนาจให้รองคนบดีต่อได้ ยกเว้นการลาเกิน 90 วัน เป็นอำนาจของคนบดีเท่านั้น
6.6 ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด		ไม่เกิน 10 วันทำการนับแต่วันคลอด	มอบอำนาจให้รองคนบดีต่อได้

อำนาจ	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	คนบดี	การมอบอำนาจต่อ
6.7 ลาอุปสมบท		-ระหว่างพรรษาไม่เกิน 1 พรรษา และลาก่อนเข้าพรรษาและหลังออกพรรษาได้อีก รวมไม่เกิน 20 วัน -กรณีลาออกพรรษาไม่เกิน 30 วันรวมวันหยุดระหว่างลา	มอบอำนาจให้รองคนบดีต่อได้
6.8 ลาเพื่อบวชชีพราหมณ์		ไม่เกิน 30 วัน รวมวันหยุดระหว่างลา	มอบอำนาจให้รองคนบดีต่อได้
6.9 ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์		ไม่เกิน 30 วัน รวมวันหยุดระหว่างลา	มอบอำนาจให้รองคนบดีต่อได้
6.10 ลาเข้ารับการเตรียมพลหรือรับราชการทหาร		ตามหมายเรียก	มอบอำนาจให้รองคนบดีต่อได้
7. ส่งให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ และการอนุมัติการลาทุกประเภทของคนบดี	อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเท่านั้น		
4.2.5 คำสั่งจุฬาฯ ที่ 2657/2555 เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการบริหารบุคคล			
ให้คนบดีเป็นผู้มีอำนาจการลาของรองคนบดี และหัวหน้าภาควิชาในสังกัด			

อำนาจ	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	คณบดี	การมอบอำนาจต่อ
อำนาจสั่งลงโทษทางวินัย			
1. โทษวินัยไม่ร้ายแรง (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 ข้อ 85)	อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาสั่งลงโทษคณบดี	บุคลากรในสังกัด ยกเว้น ตำแหน่ง ศาสตราจารย์ นักวิจัยเชี่ยวชาญพิเศษ	
2. โทษวินัยร้ายแรงต้องเสนอเรื่องตามลำดับชั้นถึงอธิการบดีเพื่อตั้งคณะกรรมการจำนวน 3 ถึง 5 คน เพื่อสอบสวนและรายงานผลการสอบสวนต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาและมีมติเป็นประการใด	อธิการบดีสั่งการตามมติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล		

4.3 ข้อที่ควรรู้เกี่ยวกับอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

1. เมื่อคนบดีหรือผู้อำนวยการผู้ใดเข้าดำรงตำแหน่ง ให้จัดทำแผน เป้าประสงค์ การปฏิบัติงาน และนำเสนอต่ออธิการบดีผ่านที่ประชุมคนบดี เพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดีโดยเร็วซึ่งจะต้องไม่เกินสองเดือนนับแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ แผนและเป้าประสงค์การปฏิบัติงานจะต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแผนที่นำเสนอระหว่างการสรรหา ให้ถือว่าแผนและเป้าประสงค์การปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบเป็นข้อตกลงการปฏิบัติงานของคนบดีหรือผู้อำนวยการผู้นั้น
2. ในการสั่งการ อนุมัติ อนุญาตการปฏิบัติงานหรือการดำเนินการอื่นซึ่งกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งกำหนดให้เป็นอำนาจของอธิการบดี อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้คนบดีในการปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีเฉพาะเรื่องเพื่อการบริหารงานของคณะ วิทยาลัย (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการรักษาการแทนและปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2551 ข้อ 12)
3. คนบดีที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีอาจมอบอำนาจต่อให้รองคนบดี หรือผู้ช่วยคนบดีปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจมานั้นแทนได้ เว้นแต่มีการกำหนดเงื่อนไขหรือข้อห้ามการมอบอำนาจไว้เป็นการเฉพาะ การมอบอำนาจให้คนบดีต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากอธิการบดี (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการรักษาการแทนและปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2551 ข้อ 15)
4. ในการสั่งการ อนุมัติ อนุญาตการปฏิบัติงานหรือการดำเนินการอื่นซึ่งกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่งกำหนดให้เป็นอำนาจของคนบดี คนบดีอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนได้
4.1 รองคนบดีหรือผู้ช่วยคนบดี
4.2 หัวหน้าภาควิชาปฏิบัติหน้าที่แทนคนบดีเฉพาะเรื่อง เพื่อการบริหารงานของภาควิชา
4.3 หัวหน้าหน่วยงานภายในคณะ วิทยาลัย นั้น
4.4 คณาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ประจำของคณะ วิทยาลัย เฉพาะที่มอบอำนาจให้เข้าประชุม ปฏิบัติงานหรือดำเนินการอื่นแทนเท่านั้น
การมอบอำนาจในข้อนี้ ห้ามมิให้มีการมอบอำนาจต่อ (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการรักษาการแทนและปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2551 ข้อ 13)

5. ในการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจต่อ ให้ผู้มอบอำนาจ ดำเนินการดังนี้
 - 5.1 กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจ
 - 5.2 จัดให้มีระบบตรวจสอบและรายงานผลการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจ
 - 5.3 กำกับดูแลการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจ (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการรักษาการแทนและปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2551 ข้อ 18)
6. การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อ ให้ทำเป็นหนังสือ โดยมีเนื้อหาสาระดังต่อไปนี้
 - 6.1 ชื่อและตำแหน่งของผู้มอบอำนาจ
 - 6.2 ชื่อและตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจ
 - 6.3 อำนาจที่มอบ
 - 6.4 หลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขการใช้อำนาจ
(ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการรักษาการแทนและปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2551 ข้อ 19)
7. การมอบอำนาจ มีผลตราบเท่าที่ยังไม่มีการเพิกถอนหรือสิ้นสุดลง โดยเงื่อนไขเวลาหรือโดยเหตุอื่น
(ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการรักษาการแทนและปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2551 ข้อ 20)
8. ผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าว
(ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการรักษาการแทนและปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2551 ข้อ 21)

4.4 การแต่งตั้งผู้รักษาการแทนและปฏิบัติ การแทน

- ในกรณีที่คนบดไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คนบดมีคำสั่งแต่งตั้งรองคนบดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทน หากไม่มีคำสั่งดังกล่าว ให้รองคนบดที่มีชื่อเป็นลำดับแรกในคำสั่งกำหนดลำดับผู้รักษาการแทน ทำหน้าที่เป็นผู้รักษาการแทน
- ในกรณีที่รองคนบดที่มีชื่อเป็นลำดับแรกในคำสั่งกำหนดลำดับผู้รักษาการแทนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองคนบดที่มีชื่อในลำดับถัดไปทำหน้าที่เป็นผู้รักษาการแทน
- ภายใน 15 วันนับแต่วันที่มิผู้ดำรงตำแหน่งรองคนบด ให้คนบดมีคำสั่งกำหนดลำดับผู้รักษาการแทนไว้เป็นการล่วงหน้า

- ในกรณีที่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหรือคำสั่งกำหนดลำดับผู้รักษาการแทน ให้รองคณบดีที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน โดยให้ถือลำดับอาวุโสตามวันเวลาการแต่งตั้งรองคณบดี แต่หากมีการแต่งตั้งรองคณบดีหลายคนพร้อมกัน ให้รองคณบดีที่มีชื่อปรากฏในคำสั่งแต่งตั้งรองคณบดีเป็นลำดับแรกเป็นผู้มีอาวุโสสูงสุด (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการรักษาการแทนและปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2551 ข้อ 6)
- ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีหรือไม่มีผู้รักษาการแทนคณบดี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้รักษาการแทน (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการรักษาการแทนและปฏิบัติการแทน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 ข้อ 3)
- คำว่า **รักษาการแทน** ใช้ในกรณีที่คณบดีไม่อยู่ หรือ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ ต้องมีผู้รักษาการแทน
- คำว่า **ปฏิบัติการแทน** ใช้ในกรณีที่คณบดีอยู่ แต่มอบอำนาจให้บุคคลอื่นใช้อำนาจในการปฏิบัติหน้าที่แทน

4.5 การแต่งตั้งรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี และคุณสมบัติของรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี

- รองคณบดีให้อธิการบดีแต่งตั้งตามที่คณบดีเสนอ
- ผู้ช่วยคณบดีให้คณบดีแต่งตั้ง
- รองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีอาจแต่งตั้งบุคคลที่ไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยก็ได้ แต่ต้องมีจำนวนไม่เกินหนึ่งในสี่ของจำนวนรองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดี แล้วแต่กรณี (พ.ร.บ. จุฬาฯ มาตรา 34)
- รองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาชั้นสูงที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง (พ.ร.บ. จุฬาฯ มาตรา 36)
- รองคณบดีจะมิกระงานบริหารเต็มเวลาหรือไม่ก็ได้ ตามที่คณบดีมอบหมายเป็นการเฉพาะราย แต่ต้องมิกระงานบริหารไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของภาระงานขั้นต่ำ ทั้งนี้ในการกำหนดภาระงานบริหารสำหรับรองคณบดีที่มีต้นสังกัดอยู่ส่วนงานอื่นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณบดีหรือผู้อำนวยการต้นสังกัดด้วย (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้บริหาร พ.ศ. 2552 ข้อ 8)

- ในกรณีที่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยได้มีการะงานบริหารเต็มเวลา ให้มีการะงานในงานสอน งานวิจัย งานพัฒนานิสิต และงานบริการวิชาการตามสัดส่วนภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดโดยข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้บริหาร พ.ศ. 2552 ข้อ 8)
- รองคณบดีและหัวหน้าภาควิชา ไม่มีสิทธิลาศึกษาต่อ หรือ ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้บริหาร พ.ศ. 2552 ข้อ 11)
- เมื่อรองคณบดีหัวหน้าภาควิชาได้รับการแต่งตั้งให้เปลี่ยนแบบแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบและภาระงานตามสัญญาปฏิบัติงานของผู้นั้น ให้สอดคล้องกับสัดส่วนภาระงานและเมื่อผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งผู้บริหารมหาวิทยาลัย ให้เปลี่ยนแบบแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบและภาระงานตามสัญญาปฏิบัติงานของผู้นั้นกลับไปเป็นแบบแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบภาระงานของผู้นั้นตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้บริหาร พ.ศ. 2552 ข้อ 14)
- ในกรณีที่รองคณบดีไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอยู่ก่อนได้รับแต่งตั้งให้ผู้นั้นทำสัญญาปฏิบัติงานเป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัยมีการะงานบริหารเต็มเวลา โดยมีระยะเวลาตามสัญญาปฏิบัติงานเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่ง (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้บริหาร พ.ศ. 2552 ข้อ 15)
- เมื่อรองคณบดีเข้าดำรงตำแหน่ง ให้**คณบดีมอบหมายงาน**สำหรับผู้นั้น โดยจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานบริหารกับคณบดี (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้บริหาร พ.ศ. 2552 ข้อ 18)
- ให้คณบดีประเมินผลการปฏิบัติงานของรองคณบดี โดยให้ดำเนินการพร้อมกับการประเมินผลงานของคณบดี (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้บริหาร พ.ศ. 2552 ข้อ 25)
- ให้คณบดีประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าภาควิชาทุกสิ้นปีบัญชี โดยให้ถือวันเริ่มต้นปีบัญชีถัดไปเป็นวันที่จะต้องเริ่มประเมิน และจะต้องประเมินให้เสร็จภายใน 2 เดือนนับแต่วันที่จะต้องเริ่มประเมิน (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้บริหาร พ.ศ. 2552 ข้อ 26)

4.6 ค่าตอบแทนคนคนบดี

- ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นเป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- อัตราค่าตอบแทนสำหรับคนคนบดี ในฐานะผู้ปฏิบัติงานโดยมีภาระงานบริหารเต็มเวลา เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- สภามหาวิทยาลัยกำหนดอัตราการจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหารมหาวิทยาลัย

4.7 ภาระงานของคนคนบดี

- คนคนบดีมีภาระงานบริหารเต็มเวลาในการบริหารส่วนงาน แต่ทั้งนี้อาจมีงานหรืองานวิชาการอื่นได้ (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้บริหาร พ.ศ. 2552 ข้อ 8)

การจัดทำแบบแสดงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญาการปฏิบัติงานของคนคนบดี

บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคนคนบดีและเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เปลี่ยนแบบแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญาการปฏิบัติงานเป็นภาระงานบริหารเต็มเวลา (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้บริหาร พ.ศ. 2552 ข้อ 13)

4.8 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคนคนบดี

- สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้อธิการบดีประเมินผลการปฏิบัติงานที่ของคณบดีตามหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- ให้อธิการบดีประเมินผลการปฏิบัติงานของคณบดีทุกสิ้นปีบัญชีโดยให้ถือวันเริ่มต้นปีบัญชีถัดไปเป็นวันที่จะต้องเริ่มประเมินและจะต้องดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จโดยเร็วซึ่งจะต้องไม่เกินสามเดือนนับแต่วันที่จะต้องเริ่มประเมิน **เว้นแต่** ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งยังไม่ครบหกเดือนให้เริ่มต้นการประเมินในรอบปีบัญชีถัดไปภายในสามสิบวันนับแต่วันที่จะต้องเริ่มประเมิน

- ให้คณบดีประเมินตนเองและจัดทำเป็นรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงานของรองคณบดี เสนอต่ออธิการบดีเพื่อมอบหมายให้คณะกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งดำเนินการต่อไป
- ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นชุดหนึ่งหรือหลายชุด ประกอบด้วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน และผู้ทรงคุณวุฒิหนึ่งถึงสามคนเป็นกรรมการ ทำหน้าที่ช่วยอธิการบดีในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณบดี **ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นกรรมการจะต้องมิใช่ผู้สังกัดส่วนงานของคณบดีที่จะถูกประเมิน**
- ภายในเดือนสุดท้ายก่อนคณบดีจะพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้คณบดีจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเสนอต่ออธิการบดีผ่านที่ประชุมคณบดี ทั้งนี้เพื่อเป็นเอกสารส่งมอบงานให้กับผู้จะเข้าดำรงตำแหน่งในวาระต่อไป เพื่อให้เกิดการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง (พ.ร.บ.จุฬาฯ 2551 มาตรา 45 และข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้บริหารฯ พ.ศ. 2552 ข้อ 24 และ 29)

4.9 การประเมินส่วนงาน

- เมื่อครบสี่ปีนับแต่วันจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยตาม พ.ร.บ.จุฬาฯ มาตรา 9
- ผู้ประเมินซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้มีประสบการณ์ในมหาวิทยาลัย
- รายงานสภามหาวิทยาลัยและประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป
- มีการประเมินทุกสี่ปี (พ.ร.บ.จุฬาฯ 2551 มาตรา 43)

4.10 การขอตำแหน่งทางวิชาการของคณบดี

- คณบดีมีสิทธิขอเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นได้ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้บริหาร พ.ศ. 2552 ข้อ 9)

4.11 วันลาและการอนุมัติการลาของคณบดี

- วันลาพักผ่อน และวันลาอื่นของคณบดีให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
- อธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการลาของคณบดี
- ไม่มีสิทธิลาศึกษาต่อ หรือ ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้บริหาร พ.ศ. 2552 ข้อ 11)

5 รายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละด้าน

5.1 ข้อควรทราบเกี่ยวกับด้านการเงิน

คณบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารส่วนงานจะต้องจัดทำประกาศส่วนงานเพื่อกำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงิน ในส่วนที่เป็นกิจการของส่วนงาน (ประกาศจุฬาฯ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. 2555 ข้อ 7) และโปรดศึกษา บันทึกข้อความของศูนย์กฎหมายและนิติการ ที่ ศร 0512/02355 เรื่องตอบข้อหารือเกี่ยวกับการจัดทำประกาศส่วนงานตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. 2555 และ บันทึกข้อความที่ ศร 0512/02241 เรื่อง การกำหนดอัตราการจ่ายเงินตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. 2555

5.2 ข้อควรทราบเกี่ยวกับด้านบริหารบุคคล

ที่ประชุมคณบดี ทำหน้าที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือ กบม. มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณาให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ที่ไม่ใช่ระดับผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

2. กำหนดระดับตำแหน่งที่ไม่ใช่ระดับผู้เชี่ยวชาญพิเศษ รวมทั้งวางหลักเกณฑ์การพิจารณาความจำเป็นตามภารกิจของส่วนงานที่จะให้มีตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
3. ให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือการดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อบังคับ ที่ไม่ใช่ระดับผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
4. กลั่นกรองการพิจารณา กำหนดตำแหน่งระดับผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับผู้เชี่ยวชาญพิเศษเสนอสภามหาวิทยาลัย
5. กำหนดแบบที่เกี่ยวกับการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
6. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่งการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศ กพอ.
7. กำหนดแบบที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
8. ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่งการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
9. ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่งแทนสภามหาวิทยาลัย ตามประกาศ กพอ.
10. ปฏิบัติเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
11. ออกประกาศมหาวิทยาลัยหรือวางหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติอย่างใดโดยไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศ กพอ. เพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้
12. แต่งตั้งอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่ออย่างหนึ่งอย่างใด อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ กบม. และให้รายงานต่อ กบม. ทราบ

6 บทปฏิบัติการประจำปี

เดือน	กิจกรรม	หมายเหตุ
มกราคม	● ส่วนงานประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ครั้งที่ 1 และสายวิชาการ ครั้งที่ 1 ตามรอบการประเมินแบบใหม่ ● มหาวิทยาลัยเสนอกรอบงบประมาณปีถัดไป ต่อคณะกรรมการกิจการสภามหาวิทยาลัย ● ส่วนงานเตรียมพิจารณาเสนอต่อสัญญาการปฏิบัติงานของศาสตราจารย์ที่เกษียณอายุ เพื่อส่งผลการพิจารณาภายใน 180 วัน ก่อนเกษียณ โดยประมาณภายในเดือนมี.ค. ของทุกปี ● ส่วนงานตรวจสอบ ยืนยัน แก้ไขข้อมูล CDS (ตามรอบปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน) ● ส่วนงานพิจารณาเสนอชื่ออาจารย์เพื่อรับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติด้านการเรียนการสอน ● แจ้งส่วนงานเกี่ยวกับกำหนดรับแสดงความจำนงเพื่อนำบุตรเข้าศึกษาใน ร.ร. สาธิตจุฬาฯ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ● แจ้งส่วนงานเกี่ยวกับกำหนดรับแสดงความจำนงเพื่อนำบุตรเข้าศึกษาใน ร.ร.สาธิตจุฬาฯ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ● แจกบัตรประกันสุขภาพกลุ่มให้กับบุคลากรในส่วนงาน ● จัดสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	
กุมภาพันธ์	● ส่วนงานบันทึกผลการประเมินของข้าราชการและลูกจ้างในระบบ CU-HR/แจ้งยืนยันข้อมูลผลการประเมินและวงเงินงบประมาณ/บันทึกร้อยละการขึ้นเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างในระบบ CU-HR รอบ 1 เม.ย. ของทุกปี ● ส่วนงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ● จัดส่งใบแจ้งยอดเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Statement) ครั้งที่ 1 และจัดชี้แจงผลการดำเนินงานกองทุน และให้สมาชิกสามารถยื่นแบบแสดงความจำนงขอเปลี่ยนแปลงนโยบายกองทุน ● ฝ่ายบริหารงานบุคคลรับแบบแสดงความจำนงขอ นำบุตรเข้าศึกษาใน ร.ร. สาธิตจุฬาฯ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1	

เดือน	กิจกรรม	หมายเหตุ
กุมภาพันธ์	ฝ่ายบริหารงานบุคคลสรุปรายชื่อผู้ขอรับสวัสดิการ ร.ร. สาธิตจุฬาฯ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 เสนอผู้บริหาร และ ร.ร. สาธิตจุฬาฯ ฝ่ายมัธยม	
มีนาคม	- ส่วนงานรวบรวมข้อมูล CDS/และกรอกข้อมูล (ตามรอบการศึกษา) - ส่วนงานเสนอเรื่องขอต่อสัญญาปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่จะเกษียณอายุ มายังมหาวิทยาลัยภายในวันที่ 31 มีนาคมของปี - ฝ่ายบริหารงานบุคคลรับแบบแสดงความจำนง (จอง) ขอนำบุตรเข้าศึกษาใน ร.ร.สาธิตจุฬาฯ ชั้น ป.1	
เมษายน	- ส่วนงานตรวจสอบ ยืนยัน แก้ไขข้อมูล CDS (ตามรอบปีการศึกษา) - กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มีผลการเปลี่ยนนโยบายการลงทุน สำหรับผู้ที่ขอเปลี่ยนนโยบายกองทุน - สวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษานูตรบุคลากร เวียนแจ้งหน่วยงานเกี่ยวกับการเปิดให้ขอรับสวัสดิการ	
พฤษภาคม	- ส่วนงานแจ้งความประสงค์ขอรายการ Activity type ในระบบ (ถ้ามีเพิ่ม) - จัดสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษานูตร	
มิถุนายน	- ส่วนงานตรวจประกันคุณภาพตนเอง - ส่วนงาน ส่งรายละเอียดคำขอของประมาณฯ รอบทบทุน - ส่วนงานส่งแบบขอรับบำเหน็จบำนาญผู้เกษียณอายุ ประจำปีงบประมาณ - จัดสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษานูตร	
กรกฎาคม	- ส่วนงานจัดทำข้อตกลงภาระงานและผลผลิตกับบุคลากรสายวิชาการ สำหรับภาคการศึกษาต้น - ส่วนงานจัดทำข้อตกลงภาระงานและผลผลิตกับบุคลากร - ส่วนงานเสนอการต่อเวลาราชการของข้าราชการ - ส่วนงานประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ครั้งที่ 2 และร้อยละในการปรับเงินเดือนประจำปี - ส่วนงานเตรียมพิจารณา พนักงานที่มีอายุเกิน 60 ปี บริบูรณ์ เพื่อพิจารณาการจ้างพนักงาน คราวละไม่เกิน 12 เดือน (ส่งล่วงหน้า 90 วันก่อนเกษียณ)	

เดือน	กิจกรรม	หมายเหตุ
กรกฎาคม	● ตรวจสอบประเมินคุณภาพระดับส่วนงาน ● ส่วนงานเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐบาล ● ส่วนงานเสนอขอเพิ่มทองคำเกียรติคุณประจำปีงบประมาณ ● จัดสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษานูตร	
สิงหาคม	● ส่วนงานประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ครั้งที่ 2 และร้อยละในการปรับเงินเดือนประจำปี 1 ต.ค. ของทุกปี ● ส่วนงานบันทึกผลการประเมินของข้าราชการและลูกจ้างในระบบ CU-HR/แจ้งยืนยันข้อมูลผลการประเมินและวงเงินงบประมาณ/บันทึกร้อยละการขึ้นเงินเดือนของข้าราชการในระบบ CU-HR 1 ต.ค. ของปี ● คณบดีรายงานผลผลิตและ KPI ● ส่วนงานส่งผลการขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้าง (แจ้งยืนยันข้อมูล) ● จัดสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษานูตร ● หอพักจุฬานีเวศน์ และหอพักจุฬานิวาส รับสมัครบุคลากรเข้าพักอาศัย ● จัดส่งใบแจ้งยอดเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Statement) ครั้งที่ 2 และจัดชี้แจงผลการดำเนินงานกองทุน และให้สมาชิกสามารถยื่นแบบแสดงความจำนขอเปลี่ยนแปลงนโยบายกองทุน	
กันยายน	● จัดทำรายงานผลการตรวจประเมิน ฉบับสมบูรณ์ (AAR) ● ส่วนงานและมหาวิทยาลัยบันทึกข้อมูล SAR และ AAR ผ่านระบบ CHE ให้ สกอ. ● กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ส่งบันทึกแจ้งสมาชิกที่จะเกษียณอายุราชการในวันที่ 1 ตุลาคม เพื่อให้ส่งเอกสารประกอบการขอรับเงินสะสม สมทบพร้อมผลประโยชน์ คืนจากกองทุน ● ประกันสุขภาพกลุ่ม เปิดให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการ และจัดประชุมชี้แจงผู้ประสานงานของส่วนงาน ● หอพักจุฬานีเวศน์ และหอพักจุฬานิวาส พิจารณาบุคลากรผู้สมัครขอเข้าพัก	

เดือน	กิจกรรม	หมายเหตุ
ตุลาคม	● ส่วนงานเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา ● กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มีผล การเปลี่ยนนโยบายการลงทุน สำหรับผู้ที่ขอเปลี่ยนนโยบาย กองทุน ● บลจ.กสิกรไทย จำกัด โอนเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเข้า บัญชีธนาคารของสมาชิกที่เกษียณอายุ ● ประกันสุขภาพกลุ่ม เปิดให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการ และจัดประชุมประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโครงการ การประกัน สุขภาพกลุ่ม ให้กับบุคลากร ● ผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณาหอพักจุฬานิวเอร์น และหอพัก จุฬานิวาสได้เข้าพักอาศัยในหอพัก	
พฤศจิกายน	● มหาวิทยาลัยรับการตรวจประกันคุณภาพภายใน โดย สกอ. ● จัดทำแผนและงบประมาณสำหรับปีถัดไป ● ต่อรอง KPI ● ส่วนงานจัดทำรายงานประเมินตนเอง ● ส่วนงานรวบรวมข้อมูล CDS และกรอกข้อมูล (ตามรอบ ปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน) ● ส่วนงานพิจารณาเสนอชื่ออาจารย์เพื่อรับรางวัลยกย่อง เชิดชูเกียรติด้านกิจการนิสิต ● ส่วนงานพิจารณาเสนอชื่อบุคลากรสายปฏิบัติการเพื่อรับ รางวัลบุคลากรสายสนับสนุนผู้มีผลงานดีเด่น ของที่ประชุม ปชมท. ● ประกันสุขภาพกลุ่ม เปิดให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ● จัดสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	
ธันวาคม	● ประเมินผลปฏิบัติงานของคณบดี ประจำปี ● ส่วนงานจัดทำข้อตกลงภาระงานและผลผลิตกับบุคลากร สายวิชาการ สำหรับภาคการศึกษาปลาย ● ส่วนงานพิจารณาเสนอชื่อบุคลากรสายปฏิบัติการเพื่อ รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ “คนดี ศรีจุฬาฯ” ● ส่วนงานพิจารณาเสนอชื่อคณาจารย์และบุคลากรเพื่อ รับรางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ● จัดสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	

เดือน	กิจกรรม	หมายเหตุ
ธันวาคม	● สวัสดิการ ร.ร.สาธิตจุฬาฯ ประกาศรายชื่อบุตรบุญกลางกรที่จะเข้าศึกษาในชั้น ป.1 ในปีการศึกษาถัดไป และแจ้งให้ผู้ได้รับสวัสดิการมาดำเนินการซื้อใบสมัคร ทำสัญญาการศึกษา ฯลฯ	
ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน	● การเสนอขอว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยจ้างขั้นต่ำ แต่ถ้าจ้างสูงกว่าขั้นต่ำต้องเสนอล่วงหน้ามากกว่าเดิม เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล	
ทุกวันจันทร์ สัปดาห์ที่ 2 และ 4 ของเดือน	● การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล	

สิ่งที่ต้องดำเนินการก่อนหมดวาระ:

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนคนบดีหรือผู้อำนวยการสถาบันฯ พ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้เพื่อส่งมอบให้ผู้เข้าดำรงตำแหน่งในวาระต่อไปพิจารณาให้เกิดการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง (พระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 มาตรา 45 และข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ผู้บริหารฯ พ.ศ. 2552 ข้อ 24 และ 29)

ภาคผนวก

A1. งานด้านวิชาการ

คณบดีต้องแสดงบทบาทผู้นำด้านวิชาการของส่วนงาน เป็นผู้มีความรู้และความเข้าใจในศาสตร์ของตน เห็นถึงวิวัฒนาการ ตลอดจนเห็นความก้าวหน้าของศาสตร์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต มีความเข้าใจเรื่องการศึกษา มีความรู้เรื่องหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตรและการประกันคุณภาพหลักสูตร รู้จักและคุ้นเคยกับระบบประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย CU-QA ระบบสารสนเทศวิชาการ CU-CAS และระบบประกันคุณภาพหลักสูตร CU-CQA มีความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญในการทำงานร่วมกับคณบดีส่วนงานอื่นๆ ทำงานร่วมกับหัวหน้าภาควิชา ประธานหลักสูตรและคณาจารย์ในการพัฒนาหลักสูตร การทบทวนและปรับปรุงหลักสูตร เพื่อให้หลักสูตรภายใต้การดูแลของส่วนงาน มีคุณภาพตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย กระทรวงศึกษาธิการ และสภาวิชาชีพ

คณบดีมีหน้าที่กำกับให้มีการประเมินหลักสูตรเป็นประจำสม่ำเสมอ โดยการดำเนินการดังกล่าวต้องมีกระบวนการและวิธีการที่เหมาะสม ครอบคลุมและเชื่อถือได้เพื่อให้มั่นใจได้ว่าหลักสูตรภายใต้การกำกับดูแลของท่านมีคุณภาพตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย โดยหลักสูตรต้องได้รับความเห็น ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง จากการประเมินหลักสูตร และนำไปปรับปรุงพัฒนา โดยคณบดีมีหน้าที่ติดตาม การแก้ไขปรับปรุงของหลักสูตรว่า เป็นไปตามข้อเสนอแนะหรือแนวทางที่คณะผู้ประเมินให้ไว้หรือไม่อย่างไร กระบวนการประเมินหลักสูตรต้องให้ความสำคัญกับการประเมินผลการเรียนรู้ของนิสิตที่หลักสูตรต้องการให้บรรลุผล โดยพิจารณารายละเอียดทั้งตัวหลักสูตรและรายวิชา กระบวนการการเรียนการสอนที่จัดว่าสอดคล้องกับเป้าหมายหรือไม่ การดำเนินการประเมินหลักสูตร คณะอาจใช้แนวทางของระบบประกันคุณภาพหลักสูตร CU-CQA หรือระบบประกันคุณภาพอื่นๆ ที่ได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายวิชาการมหาวิทยาลัย

❖ คณบดีควรมีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการศึกษาของชาติ และของมหาวิทยาลัย

❖ คณบดีควรมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย และประกาศกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิชาการของส่วนงาน ได้แก่

- การจัดการเรียนการสอน
- การประเมินผลการเรียนการสอนออนไลน์
- การบริหารหลักสูตร
- การเปิด/ปิดหลักสูตร
- การประเมินหลักสูตร

- การประกันคุณภาพหลักสูตร
- ❖ การปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 (มคอ.) ซึ่งมีสาระสำคัญคือ
 - ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร รายละเอียดของรายวิชา โดยครอบคลุมหัวข้อต่าง ๆ ตามแบบ มคอ. ที่กำหนด
 - สถาบันอุดมศึกษาบริหารจัดการเพื่อให้บัณฑิตมีคุณลักษณะตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้
- ❖ การปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับด้านการพัฒนาวิชาการของมหาวิทยาลัย
- ❖ ข้อควรทราบบางประการ
 - *กรณีขออนุมัติหลักสูตรใหม่ จะต้องตรวจสอบปฏิทินการดำเนินงานในแต่ละปีการศึกษา จากสำนักบริหารวิชาการ เพื่อให้ทันภายในกำหนดระยะเวลาของปีการศึกษาที่ต้องการเปิดหลักสูตร หากไม่ดำเนินการตามเวลาที่กำหนด อาจส่งผลให้ไม่สามารถเปิดหลักสูตรได้ทันภายในปีการศึกษาที่ต้องการ
 - *อาจารย์ประจำในแต่ละหลักสูตร จะเป็นอาจารย์ประจำเกิน 1 หลักสูตรในเวลาเดียวกันมิได้ (ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548 ข้อ 7.2) ยกเว้นหลักสูตรสาขาวิชาเดียวกัน หรือหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งกับหลักสูตรสหสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กัน (ข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2551 ข้อ 32 (1) (2))
 - *การจัดทำประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและมีสิทธิขึ้นรับพระราชทานปริญญาในปีการศึกษานั้น ต้องส่งให้ทันตามกำหนดการของสำนักงานการทะเบียน หากส่งไม่ทันจะส่งผลให้บัณฑิตไม่สามารถขึ้นรับพระราชทานปริญญาบัตรทันในปีการศึกษานั้น

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวกับด้านวิชาการ/หลักสูตร

ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ

- ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2551
- ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้ปริญญาเกียรตินิยม พ.ศ. 2552
- ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยประกาศนียบัตรและอนุปริญญา พ.ศ. 2552
- ระบบการประกันคุณภาพหลักสูตร (CU-CQA)
- ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารหลักสูตรจุฬาฯ (CU-CAS)
- แนวทางการปฏิบัติเรื่องการเสนอหลักสูตรบรรจุเพิ่มในแผนพัฒนาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- แนวทางการปฏิบัติการเสนอหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง/การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร
- แนวทางปฏิบัติการเสนอปิดหลักสูตร
- แนวทางปฏิบัติการเสนอรายวิชา

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและหลักสูตร

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548
 - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548
 - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548
 - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2552
 - ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (มคอ.) พ.ศ. 2552
- สามารถดูรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับด้านวิชาการและหลักสูตร ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่างๆ ได้ที่ www.academic.chula.ac.th และ www.grad.chula.ac.th

A2. งานด้านงานวิจัย

งานวิจัยเป็นอีกพันธกิจหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อมหาวิทยาลัย ในฐานะหน่วยงานที่เป็นสติปัญญาหรือเป็นมันสมองของสังคม มหาวิทยาลัยมีหน้าที่สร้างองค์ความรู้และถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนเป็นหน่วยงานที่เตรียมคำตอบไว้สำหรับการแก้ปัญหาหรือการสร้างโอกาสใหม่ๆ ให้กับสังคม คณะบดี ในฐานะหัวหน้าส่วนงานจึงมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนให้งานวิจัยในส่วนงานมีความเจริญงอกงาม ต่อเนื่องและเข้มแข็ง เพื่อเป็นแหล่งความรู้ให้กับสังคมในยามที่สังคมต้องการ

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวกับด้านวิจัย

- นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัย
- นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ
- ยุทธศาสตร์การวิจัย 4 ภูมิภาค
- ระบบการประกันคุณภาพวิจัย (CU-RQA)
- แนวทางการบริหารโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัย
- คลัสเตอร์วิจัยของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- จรรยาบรรณนักวิจัย
- ระเบียบเงินทุนและหลักเกณฑ์เงินทุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เช่น เงินทุนจุฬาฯ เฉลิมฉลอง สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ฯลฯ
- ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2524
- ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2546
- ประกาศหลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนสิ่งประดิษฐ์และแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้รับทุน พ.ศ. 2540
- ประกาศทุนพัฒนาอาจารย์ใหม่/นักวิจัยใหม่ พ.ศ. 2555
- ประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ Publication Clinic กองทุนรัชดาภิเษกสมโภช พ.ศ. 2552
- สามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับด้านวิจัยได้ที่

www.research.chula.ac.th

A3. งานด้านกิจการนิสิต

- มหาวิทยาลัยมุ่งหวังให้บัณฑิตของมหาวิทยาลัยมีคุณธรรมกำกับความรู้ เพียบพร้อมด้วยสติปัญญาและจริยธรรม ใฝ่รู้ ก่อปรด้วยวิจารณ์ญาณ จิตใจเสียสละ และความสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนรวม (พระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มาตรา 7 วรรคสอง)
- มหาวิทยาลัยต้องส่งเสริมและสนับสนุนผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยและนิสิตที่ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงให้มีโอกาสเรียนจนสำเร็จปริญญาตรี (พระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มาตรา 15)
- มหาวิทยาลัยกำหนดคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย “บัณฑิตจุฬาฯ เป็นผู้ที่มีความค่าของสังคมโลก” มีดังนี้
 1. มีความรู้ (รู้รอบ รู้ลึก)
 2. มีคุณธรรม (มีคุณธรรมและจริยธรรม มีจรรยาบรรณ)
 3. คิดเป็น (สามารถคิดอย่างมีวิจารณ์ญาณ สามารถคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะในการคิดแก้ปัญหา)
 4. ทำเป็น (มีทักษะทางวิชาชีพ มีทักษะทางการสื่อสาร มีทักษะทางเทคโนโลยีสารสนเทศ มีทักษะทางคณิตศาสตร์และสถิติ มีทักษะการบริหารจัดการ)
 5. ใฝ่รู้และรู้จักวิธีการเรียนรู้ (ใฝ่รู้ รู้จักวิธีการเรียนรู้ (Learning go learn))
 6. มีภาวะผู้นำ (มองการณ์ไกล กล้าแสดงออก กล้าหาญ อดทน หนักแน่น รู้จักเสียสละ ให้อภัย และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น สุภาพ สามารถประสานความคิดและประโยชน์ด้วยหลักแห่งเหตุผลและความถูกต้อง มีความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม รักองค์กร เป็นผู้นำกลุ่มกิจกรรมได้ใน

ระดับและสถานการณ์ที่เหมาะสม มีความรับผิดชอบต่องานหน้าที่ของตนเองทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตาม)

7. มีสุขภาพ (ตระหนักถึงความสำคัญ รู้จักวิธีการ และดูแลสุขภาพและจิตของตนเอง มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม ปรับตัวได้ ทนสภาพกดดันได้)
8. มีจิตอาสาและสำนึกสาธารณะ (มีจิตสำนึกห่วงใยต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และสาธารณสมบัติ มีจิตอาสา ไม่ดูดาย มุ่งทำประโยชน์ให้สังคม)
9. ดำรงความเป็นไทยในกระแสโลกาภิวัตน์ (สำนึกในคุณค่าแห่งตน คุณค่าแห่งความเป็นไทย รู้จักกำหนดบรรทัดฐานแห่งความพอเหมาะพอดี ในการครองชีวิต รวมทั้งตระหนักถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรมและรู้เท่าทันการพัฒนาเปลี่ยนแปลงของบริบททางสังคม เพื่อสามารถทำงานอยู่ร่วมกับผู้อื่นที่มีวัฒนธรรมแตกต่างได้อย่างดำรงความเป็นตัวของตัวเองและทะนุบำรุงสืบสานวัฒนธรรมไทยได้อย่างเป็นอิสระ ยั่งยืน และมีสันติสุข)

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ว่าด้วยระบบการศึกษาสำหรับชั้น ปริญญาบัณฑิต และอื่นๆ ที่ควรรู้ด้านกิจการนิสิต

- ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556
- ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้ปริญญาเกียรตินิยม พ.ศ. 2552
- ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยเครื่องแบบ เครื่องหมายและการแต่งกายของนิสิต พ.ศ. 2553
- ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการสอบของนิสิตชั้นปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2523
- ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การโอนหน่วยกิตรายวิชาระดับปริญญาบัณฑิตจากสถาบันการศึกษาต่างประเทศ พ.ศ. 2537
- ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การโอนหน่วยกิตรายวิชาระดับปริญญาบัณฑิตจากสถาบันการศึกษาต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544
- ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การโอนหน่วยกิตรายวิชาระดับปริญญาบัณฑิตระหว่างสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2539
- ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การสอบของนิสิตชั้นปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2523
- ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย วินัยนิสิต พ.ศ. 2527
- ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย วินัยนิสิต (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547
- ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย ค่าเล่าเรียน และเงินเรียกเก็บประเภทอื่นๆ สำหรับนิสิต พ.ศ. 2542
- ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การร้องทุกข์ อุทธรณ์ และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ อุทธรณ์ของนิสิต พ.ศ. 2545
- ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ข้อปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ พ.ศ. 2525

- ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ข้อปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544
- ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องการผลิตและเผยแพร่สิ่งตีพิมพ์ของนิสิตในมหาวิทยาลัย
- ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การแต่งกายของนิสิต พ.ศ. 2553
- ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การแต่งกายสุภาพของนิสิตชายและหญิง
- ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องอัตราการเรียกเก็บเงินค่าเล่าเรียนและเงินเรียกเก็บประเภทอื่นๆ สำหรับนิสิต พ.ศ. 2552 (ใช้สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษา ก่อนปีการศึกษา 2556)
- ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องอัตราการเรียกเก็บเงินค่าเล่าเรียนและเงินเรียกเก็บประเภทอื่นๆ สำหรับนิสิต (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 (ใช้สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษา ก่อนปีการศึกษา 2556)
- ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องอัตราการเรียกเก็บเงินค่าเล่าเรียนและเงินเรียกเก็บประเภทอื่นๆ สำหรับนิสิต พ.ศ. 2556 (ใช้สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2556)
- ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องข้อปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียน พ.ศ. 2550
- คำสั่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ 1035/2514 เรื่องกำหนดเวลาการอยู่ในบริเวณมหาวิทยาลัยของนิสิต
- คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานทะเบียนนิสิต ของสำนักงานการทะเบียน (จท 95)
- การพัฒนา และการดูแลนิสิตด้านต่าง ๆ
 - ทุนการศึกษา
 - โครงการจริยธรรม คุณธรรม
 - โครงการพัฒนาศักยภาพนิสิต
 - โครงการพัฒนานิสิตนอกห้องเรียน เป็นต้น

สามารถดูรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับด้านนิสิต ได้ที่
 สำนักบริหารกิจการนิสิต www.sa.chula.ac.th และ
 สำนักงานการทะเบียน www.reg.chula.ac.th

จัดพิมพ์โดย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เดือนกรกฎาคม 2557