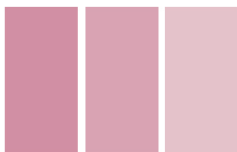




จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
Chulalongkorn University
Pillar of the Kingdom



คู่มือ ผู้อำนวยการสถาบัน

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2557

คู่มือ ผู้อำนวยการสถาบัน

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2557

สารบัญ

สารจากอธิการบดี	4
1. บทนำ	6
1.1 โครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัย	7
1.2 โครงสร้างภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย	8
2. บทบาท หน้าที่ โดยทั่วไปของผู้อำนวยการสถาบัน	9
3. รายละเอียดสำหรับบทบาทหน้าที่ ของผู้อำนวยการสถาบันในแต่ละด้าน	10
3.1 ด้านวิจัย	10
3.2 ด้านการบริหารงานบุคลากรในส่วนงาน	11
3.3 ด้านการบริหารงานในส่วนงาน	12
3.4 ด้านกำกับดูแล กติกาและงานอื่นๆ	12
4. รายละเอียดเกี่ยวกับผู้อำนวยการสถาบันตามข้อบังคับ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	13
4.1 วาระการดำรงตำแหน่งของผู้อำนวยการสถาบัน	13
4.2 อำนาจของผู้บริหาร อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน	13
4.3 ข้อที่ควรรู้เกี่ยวกับอำนาจที่ได้รับมอบหมาย	21

4.4 การแต่งตั้งผู้รักษาการแทนและปฏิบัติกรแทน	22
4.5 การแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน/	
การสถาบัน และคุณสมบัติของรองผู้อำนวยการสถาบัน/	
ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน	23
4.6 ค่าตอบแทนผู้อำนวยการสถาบัน	25
4.7 ภาระงานของผู้อำนวยการสถาบัน	25
4.8 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสถาบัน	25
4.9 การประเมินส่วนงาน	26
4.10 การขอตำแหน่งทางวิชาการของผู้อำนวยการสถาบัน	27
4.11 วันลาและการอนุมัติการลาของผู้อำนวยการสถาบัน	27
5. รายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละด้าน	27
5.1 ข้อที่ควรทราบเกี่ยวกับด้านการเงิน	27
5.2 ข้อควรทราบเกี่ยวกับด้านบริหารบุคคล	28
6. ปฏิทินกิจกรรมประจำปี	29
ภาคผนวก	36
A1. งานด้านงานวิจัย	36
ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวกับด้านวิจัย	36

สารจากอธิการบดี

ตำแหน่ง “ผู้อำนวยการสถาบัน” ถือได้ว่าเป็นตำแหน่งที่สำคัญในการขับเคลื่อนงานด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยไปสู่ผลลัพธ์ ตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ที่ได้ร่วมกันกำหนด

ท่านมีภาระหน้าที่ที่หลากหลายทั้ง งานวิจัย การบริการวิชาการ การบริหาร บุคลากร และการบริหารงานในส่วนงาน เป็นต้น

ในช่วงระยะเวลา 4 ปีของวาระการดำรงตำแหน่ง ถ้าท่านผู้อำนวยการสถาบันมีเครื่องมือที่ช่วยให้สามารถเข้าใจบทบาทและหน้าที่ ก็จะเป็นการช่วยย่นระยะเวลาในการเรียนรู้ถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองได้

ด้วยเหตุนี้ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยท่านรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบุรณ์) จึงได้จัดทำ “คู่มือผู้อำนวยการสถาบัน” ขึ้น โดยหวังว่าจะเป็นเครื่องมือที่จะช่วยท่านได้บ้างไม่มากก็น้อย

ผมขอขอบคุณ “รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบุรณ์” และทีมงานที่ได้มีความคิดริเริ่มในการดำเนินการในเรื่องนี้ และขอเป็นกำลังใจให้ท่านผู้อำนวยการทุกท่าน ให้มีพลังกายและพลังใจที่เข้มแข็ง สามารถเอาชนะอุปสรรคทั้งปวง นำพาส่วนงานของท่านและจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ไปสู่การเป็น “หลักเฉลิมพระนครแห่งกรุงสยาม” ตามพระราชปณิธานของพระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าอทิตยาทรกิติคุณ และพระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชาทินัดดามาตุ สืบไป



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ภิรมย์ กมลรัตนกุล)

อธิการบดี

กรกฎาคม 2557

สิ่งแรกๆ ที่ต้องดำเนินการเมื่อเข้าดำรงตำแหน่ง

เมื่อคนบดีหรือผู้อำนวยการผู้ใดเข้าดำรงตำแหน่ง ให้ผู้นั้นจัดทำแผนและเป้าประสงค์การปฏิบัติงาน และนำเสนอต่ออธิการบดีผ่านที่ประชุมคนบดี เพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดีโดยเร็วซึ่งจะต้องไม่เกินสองเดือนนับแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ แผนและเป้าประสงค์การปฏิบัติงานจะต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแผนที่นำเสนอระหว่างการสรรหา ให้ถือว่าแผนและเป้าประสงค์การปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบเป็นข้อตกลงการปฏิบัติงานของคนบดีหรือผู้อำนวยการผู้นั้น

1. บทนำ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ซึ่งพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้น เพื่อเป็นอนุสาวรีย์สมพระเกียรติแห่งพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาจุฬาลงกรณ์ พระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อบุกเบิก แสวงหาและเป็นคลังความรู้ ให้การศึกษา ส่งเสริม ประยุกต์ และพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง สร้างบัณฑิต สร้างความรู้ผ่านการวิจัย เป็นแหล่งรวมสติ ปัญญา และบริการทางวิชาการแก่สังคม รวมทั้งสืบสาน ทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรม

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมุ่งหวังให้บัณฑิตของมหาวิทยาลัย มีคุณธรรม ก้าบความรู้ เพียบพร้อมด้วยสติปัญญาและจริยธรรม ใฝ่รู้ ประกอบด้วย วิจรรณญาณ จิตใจเสียสละ และมีสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนรวม (พระราช บัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มาตรา 7)

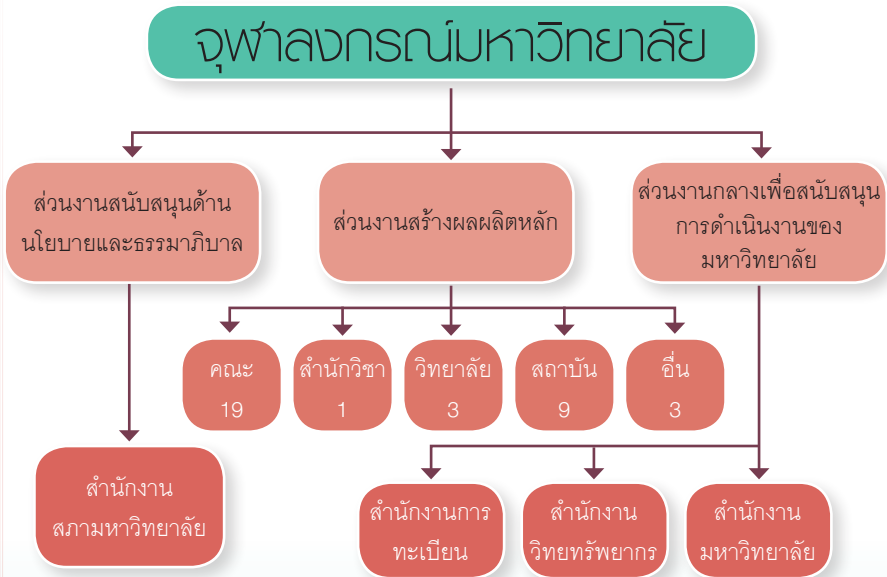
ปัจจุบันจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดำเนินการภายใต้ พระราชบัญญัติ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 พระราชบัญญัตินี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ 7 กุมภาพันธ์ 2551 มาตรา 5 ให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นนิติบุคคล มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่า ด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม และไม่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น

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 โครงสร้างองค์การของมหาวิทยาลัย

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมี “ส่วนงาน” 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 ประกอบด้วยสำนักงานการทะเบียน สำนักงานวิทยทรัพยากร และสำนักงานมหาวิทยาลัย

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

²จุฬาสัมพันธ์ ฉบับพิเศษ มีนาคม 2556

1.2 โครงสร้างภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย

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



2 บทบาท หน้าที่ โดยทั่วไปของ ผู้อำนวยการสถาบัน

ผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ขับเคลื่อนสถาบันวิจัยไปสู่ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยความสำเร็จเหล่านี้พิจารณาได้จากคุณภาพของผลผลิตจากภารกิจหลัก อันได้แก่ การสร้างองค์ความรู้ใหม่ในศาสตร์ การให้บริการวิชาการแก่สังคม การถ่ายทอดความรู้สู่สาธารณชนและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนั้น เพื่อให้ความสำเร็จเกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบันพึงมีวิสัยทัศน์กว้างไกลเกี่ยวกับงานวิจัยในสถาบัน มีความสามารถในการวางแผนและขับเคลื่อนแผนจนเกิดผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาส่วนงานได้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้นำทางวิชาการในประเด็นการวิจัยที่สถาบันมุ่งความเป็นเลิศ เป็นผู้มีทักษะในด้านการบริหารจัดการ มีความสามารถในการสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ดี นอกจากนี้ ผู้อำนวยการสถาบันยังมีบทบาทเป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยในประเด็นงานวิจัยที่สถาบันดูแล และควรมีบทบาทในกิจกรรมทางวิชาการให้เหมาะสมต่อสังคมวิชาการในประเด็นวิจัยที่กำลังทำอยู่

บทบาท หน้าที่ทั่วไปของผู้อำนวยการสถาบัน อาจสรุปได้ ดังนี้

- ▶ เป็นผู้นำด้านการวิจัยที่สถาบันฯ รับผิดชอบ เพื่อนำสถาบันฯ ไปสู่ความเป็นเลิศในทางวิชาการให้สอดคล้องกับปรัชญาและทิศทางของมหาวิทยาลัย
- ▶ วางแผน ชี้แนะ จัดการ แนะนำ และประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกส่วนงาน เกี่ยวกับกิจกรรมทุกด้านได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ▶ ดำเนินการคิดสรร บริหารและพัฒนาบุคลากรทั้งด้านความรู้และทักษะอย่างต่อเนื่อง
- ▶ บริหารจัดการทรัพยากร งบประมาณในส่วนงาน
- ▶ ให้การสนับสนุนงานบริหารที่สำคัญต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้กิจการของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- ▶ ผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าหมาย

3 รายละเอียดสำหรับบทบาทหน้าที่ของ ผู้อำนวยการสถาบันในแต่ละด้าน

ผู้อำนวยการสถาบันต้องมีความเข้าใจในเรื่องการวิจัยและการบริหารจัดการ อันได้แก่ การวางแผน การบริหารองค์กร บริหารบุคลากร บริหารงบประมาณรวมถึงการบริหารทรัพย์สินและการเงินมีความสามารถในการสื่อสาร สามารถประสานความร่วมมือกับทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน กล้าคิด กล้าตัดสินใจ รู้จักแก้ปัญหา และประสานให้เกิดความสามัคคีในส่วนงาน

3.1 ด้านวิจัย

ผู้อำนวยการสถาบันพึงเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถขับเคลื่อนการสร้างองค์ความรู้ในประเด็นการวิจัยของสถาบันและรวมถึงการประกันคุณภาพการวิจัยตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย (CU-RQA) พร้อมทั้งจะส่งเสริมนักวิจัยให้สามารถแสวงหาและสร้างความรู้ใหม่ พร้อมทั้งเผยแพร่ผลงานทั้งบนเวทีวิชาการและเวทีทางสังคมที่เกี่ยวข้อง

- ▶ เป็นผู้นำด้านการวิจัยเพื่อนำสถาบันให้พัฒนาไปสู่ความเป็นเลิศโดยสอดคล้องกับปรัชญาของมหาวิทยาลัย อีกทั้งส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาปรับปรุงผลงานวิจัยอย่างต่อเนื่อง
- ▶ กระตุ้นและสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ขึ้นในส่วนงานเพื่อพัฒนาวิชาการ นำไปใช้ในการเรียนการสอน การถ่ายทอดและเผยแพร่สู่สังคมวิชาการและสังคมทั่วไป
- ▶ สร้างบรรยากาศวิชาการให้เกิดขึ้นในส่วนงาน
- ▶ กระตุ้นให้เกิดการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรภายในสถาบันฯ
- ▶ พัฒนา ส่งเสริม กำกับดูแล ติดตามประเมิน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของกระบวนการ การวิจัยและการบริการวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด (CU-RQA, CU-SaQA)
- ▶ ทำงานร่วมกับส่วนงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการบูรณาการความรู้ อันนำไปสู่การสร้างความรู้ใหม่แบบสหศาสตร์ การตอบโจทย์ของสังคม

3.2 ด้านการบริหารงานบุคลากรในส่วนงาน

บุคลากรในส่วนงาน เป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนกิจกรรมทางวิชาการ ในกรณีของบุคลากรสายวิชาการ หรือสนับสนุนกิจกรรมทางวิชาการในกรณีของบุคลากรสายปฏิบัติการ ผู้อำนวยการสถาบันมีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับบุคลากรในส่วนงานดังนี้

- ▶ กำกับ ดูแลการแสวงหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการและสายปฏิบัติการ ให้ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
- ▶ กำกับ ดูแลให้มีการมอบหมายงานแก่นักวิจัยให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่งวิชาการทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพตามความคาดหวังของมหาวิทยาลัย
- ▶ กำกับ ดูแลให้มีการมอบหมายงานบุคลากรสายปฏิบัติการ ให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพตามความคาดหวังของมหาวิทยาลัย
- ▶ ดำเนินการประเมินผลงานของนักวิจัยและบุคลากรสายปฏิบัติการเทียบกับข้อตกลงภาระงานและผลผลิตอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ผลผลิตต้องสอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
- ▶ ดูแล ช่วยเหลือและพัฒนาบุคลากรใหม่เพื่อให้สามารถปรับตัวและเรียนรู้งานใหม่ได้รวดเร็วขึ้น โดยจัดให้มีระบบพี่เลี้ยงของส่วนงาน
- ▶ ทำงานร่วมกับนักวิจัยและบุคลากรสายปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้สอดคล้องกับความคาดหวังของมหาวิทยาลัย รวมถึงดูแลเรื่องวินัยบุคลากรขั้นต้นให้กับมหาวิทยาลัย
- ▶ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรรายปีและเข้าร่วมในกิจกรรมพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
- ▶ สร้างและดูแลความสัมพันธ์เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างนักวิจัย ผู้บริหารบุคลากรสายปฏิบัติการ ระหว่างส่วนงานย่อยในสถาบันฯ
- ▶ ทำงานแบบมีส่วนร่วมเพื่อให้เกิดการทำงานเป็นทีม สร้างทีมงานให้เกิดในสถาบันฯ สร้างเครือข่าย สร้างความเชื่อมโยงให้เกิดขึ้นในระหว่างส่วนงานย่อยภายในสถาบันฯ
- ▶ สร้างกลไกที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพสำหรับสื่อสารข่าวสารทั้งจากมหาวิทยาลัยและภายในส่วนงานให้กับบุคลากร

3.3 ด้านการบริหารงานในส่วนงาน

ผู้อำนวยการสถาบันทำหน้าที่บริหารจัดการทรัพยากรต่าง ๆ ในส่วนงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัย โดยภารกิจประกอบด้วย

- ▶ จัดหา จัดสรร ทรัพยากรทั้งบุคลากรและงบประมาณให้เหมาะสมกับการดำเนินงานและความก้าวหน้าของส่วนงาน
- ▶ บริหารจัดการงบประมาณของส่วนงาน โดยคาดการณ์ความต้องการบุคลากร เครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุที่จำเป็นเพื่อการขับเคลื่อนงานวิจัยอย่างมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ ติดตามดูแลการจัดวางงบประมาณและค่าใช้จ่ายในส่วนงานย่อยต่าง ๆ
- ▶ จัดหา กำกับการใช้งานและดูแลรักษา อุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกในส่วนงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนงานและมหาวิทยาลัย
- ▶ จัดเก็บ รวบรวม ประมวลผลและจัดการข้อมูล และนำมาใช้ในการบริหารจัดการและการตัดสินใจในงานด้านต่าง ๆ ของส่วนงาน
- ▶ เตรียม ดำเนินการ และนำเสนอผลการสำรวจ การวิเคราะห์ การวิจัย องค์กร หรือรายงานต่าง ๆ เพื่อนำไปพัฒนาส่วนงาน
- ▶ ดูแลสภาพแวดล้อมการทำงานภายในส่วนงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อบุคลากร ทั้งในแง่สุขภาพและทรัพย์สิน
- ▶ แสวงหาแหล่งทรัพยากรภายนอก เพื่อมาสนับสนุนกิจการของส่วนงาน

3.4 ด้านกำกับดูแล กติกาและงานอื่นๆ

- ▶ สนองตอบและแก้ปัญหาต่อข้อซักถาม คำร้องเรียนที่ยากหรืออ่อนไหวของบุคลากร หรือ บุคคลภายนอก เป็นบุคคลที่นักวิจัยและบุคลากรประสานงานด้วยในกรณีที่มีข้อพิพาท
- ▶ กำกับให้การดำเนินการต่าง ๆ ในส่วนงาน เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย บ้านเมือง ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย
- ▶ ประสานงานกับส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย และสถาบันฯ
- ▶ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินการของส่วนงานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้แสดงบทบาทของส่วนงาน ในฐานะองค์กรความรู้ อย่างเหมาะสมต่อสังคม

- ▶ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง ดำเนินงานตามจรรยาบรรณ
- ▶ พัฒนากลไกและวิธีการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานวิจัยภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ▶ เข้าร่วมกับการทำงานอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

4 รายละเอียดเกี่ยวกับผู้อำนวยการสถาบันตามข้อบังคับผู้บริหารมหาวิทยาลัย³

4.1 วาระการดำรงตำแหน่งของผู้อำนวยการสถาบัน

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

4.2 อำนาจของผู้บริหาร อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน

ผู้อำนวยการสถาบัน อาจได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ให้ดำเนินการกิจกรรมที่สำคัญในการบริหารส่วนงาน อำนาจที่ผู้อำนวยการสถาบันได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยอำนาจ ดังต่อไปนี้

4.2.1 อำนาจการทำนิติกรรม

4.2.2 อำนาจด้านการเงิน

4.2.3 อำนาจด้านการพัสดุ

4.2.4 อำนาจด้านบริหารบุคคล

³ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลผู้บริหารจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

อำนาจ	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการสถาบัน	การมอบอำนาจต่อ
4.2.1 อำนาจการทำนิติกรรม			
การทำนิติกรรมสัญญาผูกพันมหาวิทยาลัย	เป็นอำนาจของอธิการบดี เท่านั้น	- ต้องได้รับมอบอำนาจก่อนเท่านั้น - หากทำโดยไม่ได้รับมอบอำนาจไม่ผูกพันมหาวิทยาลัย	
4.2.2 อำนาจด้านการเงิน			
1. สั่งจ่ายงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอุดหนุนจากรัฐบาลสำหรับการดำเนินงานตามงบประมาณที่ได้รับของส่วนงาน (คำสั่งจุฬาฯ ที่ 2032/2556 ข้อ 1.10.1)	เกินกว่า 2,000,000.00	2,000,000.00	อธิการบดีมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบัน <u>ผู้อำนวยการสถาบันมอบอำนาจต่อไม่ได้</u>
2. สั่งจ่ายเงินรายได้ของคณะ (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2552 ข้อ 12)	เกินกว่า 50,000,000.00	50,000,000.00	มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสถาบันต่อได้
3. การอนุมัติสั่งจ่ายเงินได้เฉพาะตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2552 ข้อ 33)			

อำนาจ	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการสถาบัน	การมอบอำนาจต่อ
4. การโอนงบประมาณจากกองทุนสำรองไปยังกองทุนต่างๆ กรณีที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ และต้องรายงานให้คณะกรรมการนโยบายการเงินทราบ (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2552 ข้อ 12)		50,000,000.00	ผู้อำนวยการสถาบันมอบอำนาจต่อไม่ได้
4.2.3 อำนาจด้านการพัสดุ			
1. อนุมัติสั่งการการพัสดุที่ใช้งบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอุดหนุนจากรัฐบาลสำหรับการดำเนินของส่วนงานตามงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับ (คำสั่งจุฬาฯ ที่ 2032/2556 ข้อ 1.10.1)	เกินกว่า 2,000,000.00	2,000,000.00	อธิการบดีมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสถาบันมอบอำนาจต่อไม่ได้
ยกเว้น การซื้อที่ดินหรือ ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง และข้อจำกัดอื่นๆ ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการพัสดุ (ข้อ 10.1.2)	เป็นอำนาจของอธิการบดี เท่านั้น		

อำนาจ	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการสถาบัน	การมอบอำนาจต่อ
2. อนุมัติและรับผิดชอบการพัสดุที่ใช้งบประมาณรายจ่ายของคณะ	เกินกว่า 50,000,000.00	50,000,000.00	มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสถาบันต่อได้
3. กรณีที่จะจัดหาพัสดุจะผูกพันงบประมาณรายจ่ายของคณะ <u>เกินกว่าวาระการดำรงตำแหน่งของผู้อำนวยการสถาบัน</u> ต้องให้คณะกรรมการบริหารสถาบันให้ความเห็นชอบด้วยเว้นแต่ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552 ข้อ 11)			
4. การจัดหาพัสดุที่มีวงเงิน <u>เกินกว่าสองล้านบาทขึ้นไป</u> ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552 ข้อ 16)			

อำนาจ	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการสถาบัน	การมอบอำนาจต่อ
4.2.4 อำนาจด้านบริหารบุคคล			
1. ลงนามในสัญญา 1.1 สัญญาการปฏิบัติงาน 1.2 สัญญาลาศึกษาฝึกอบรมพร้อมด้วยสัญญาค้ำประกัน		อธิการบดีมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบัน	<u>ผู้อำนวยการสถาบันมอบอำนาจต่อไม่ได้</u>
2. สั่งให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด		อธิการบดีมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบัน	มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสถาบันต่อได้
3. สั่งให้ไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (ของพนักงานมหาวิทยาลัย)	รองอธิการบดี		
4. การลาไปต่างประเทศ	รองอธิการบดี		
5. การลาอื่นๆ 5.1 ลากิจ 5.2 ลาพักผ่อน 5.3 ลาป่วย 5.4 ลาเพื่อทำหมั้น 5.5 ลาคลอด 5.6 ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด 5.7 ลาอุปสมบท บวชชีพราหมณ์ ประกอบพิธีฮัจญ์ 5.8 ลาเข้ารับการเตรียมพลหรือรับราชการทหาร		อธิการบดีมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบัน	มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสถาบันต่อได้

อำนาจ	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการสถาบัน	การมอบอำนาจต่อ
6. อำนาจอนุมัติการลาต่างๆ			
6.1 ลากิจ		ตามเห็นสมควร	มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสถาบันต่อได้
6.2 ลาพักผ่อน		ตามเห็นสมควร (ตามสิทธิของพนักงาน)	มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสถาบันต่อได้
6.3 ลาป่วย		-ตามเห็นสมควร -การลาป่วยที่เกิน 30 วันทำการ	มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสถาบันต่อได้ ยกเว้นการลาป่วยที่เกิน 30 วันทำการ เป็นอำนาจของผู้ว่าการสถาบันเท่านั้น
6.4 ลาเพื่อทำหมัน		ตามเห็นสมควรที่แพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมกำหนด	
6.5 ลาคลอด		-ตามเห็นสมควร -กรณีหนึ่งไม่เกิน 90 วันรวมวันหยุดระหว่างลา -กรณีลาเกิน 90 วัน อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าการสถาบัน	มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสถาบันต่อได้ ยกเว้นการลาเกิน 90 วันเป็นอำนาจของผู้ว่าการสถาบันเท่านั้น

อำนาจ	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการสถาบัน	การมอบอำนาจต่อ
4.2.4 อำนาจด้านบริหารบุคคล			
6.6 ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด		ไม่เกิน 10 วันทำการนับแต่วันคลอด	มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสถาบันต่อได้
6.7 ลาอุปสมบท		-ระหว่างพรรษาไม่เกิน 1 พรรษา และลาก่อนเข้าพรรษาและหลังออกพรรษาได้อีก รวมไม่เกิน 20 วัน -กรณีลาออกพรรษา ไม่เกิน 30 วันรวมวันหยุดระหว่างลา	มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสถาบันต่อได้
6.8 ลาเพื่อบวชชีพราหมณ์		ไม่เกิน 30 วันรวมวันหยุดระหว่างลา	มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสถาบันต่อได้
6.9 ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์		ไม่เกิน 30 วันรวมวันหยุด	มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสถาบันต่อได้
6.10 ลาเข้ารับการเตรียมพลหรือรับราชการทหาร		ตามหมายเรียก	มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสถาบันต่อได้
7. การสั่งให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ และการอนุมัติการลาทุกประเภทของผู้ำนวยการสถาบัน	อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเท่านั้น		

อำนาจ	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการสถาบัน	การมอบอำนาจต่อ
4.2.5 คำสั่งจุฬาฯ ที่ 2657/2555 เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการบริหารบุคคล			
ให้ผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้มีอำนาจการลาของรองผู้อำนวยการสถาบัน ในสังกัด			
อำนาจสั่งลงโทษทางวินัย			
1. โทษวินัยไม่ร้ายแรง (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 ข้อ 85)	อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาสั่งลงโทษผู้อำนวยการสถาบัน	บุคลากรในสังกัด ยกเว้น ตำแหน่ง ศาสตราจารย์ นักวิจัยเชี่ยวชาญพิเศษ	
2. โทษวินัยร้ายแรง ต้องเสนอเรื่องตามลำดับขั้นถึงอธิการบดี เพื่อดำเนินการคณะกรรมการจำนวน 3 ถึง 5 คน เพื่อสอบสวนและรายงานผลการสอบสวนต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาและมีมติเป็นประการใด	อธิการบดีสั่งการตามมติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล		

4.3 ข้อที่ควรรู้เกี่ยวกับอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

1. เมื่อผู้อำนวยการสถาบันเข้าดำรงตำแหน่ง ให้จัดทำแผน เป้าประสงค์ การปฏิบัติงาน และนำเสนอต่ออธิการบดีผ่านที่ประชุมคณบดี เพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดีโดยเร็วซึ่งจะต้องไม่เกินสองเดือนนับแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ แผนและเป้าประสงค์การปฏิบัติงานจะต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแผนที่นำเสนอระหว่างการสรรหา ให้ถือว่าแผนและเป้าประสงค์การปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบเป็นข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้ผู้อำนวยการผู้นั้น
2. ในการสั่งการ อนุมัติ อนุญาตการปฏิบัติงานหรือการดำเนินการอื่นซึ่งกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งกำหนดให้เป็นอำนาจของอธิการบดี อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้ผู้ผู้อำนวยการสถาบันในการปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีเฉพาะเรื่องเพื่อการบริหารงานของสถาบัน (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการรักษาการแทนและปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2551 ข้อ 12)
3. ผู้ผู้อำนวยการสถาบันที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีอาจมอบอำนาจต่อให้รองผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้ช่วยผู้ผู้อำนวยการสถาบันปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจมานั้นแทนได้ เว้นแต่มีการกำหนดเงื่อนไขหรือข้อห้ามการมอบอำนาจไว้เป็นการเฉพาะ การมอบอำนาจให้ผู้ผู้อำนวยการสถาบันต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากอธิการบดี (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการรักษาการแทนและปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2551 ข้อ 15)
4. ในการสั่งการ อนุมัติ อนุญาตการปฏิบัติงานหรือการดำเนินการอื่นซึ่งกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่งกำหนดให้เป็นอำนาจของผู้ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้ผู้อำนวยการสถาบันอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนได้ เว้นแต่มีการกำหนดเงื่อนไขหรือข้อห้ามการมอบอำนาจไว้เป็นการเฉพาะ
 - 4.1 รองผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้ช่วยผู้ผู้อำนวยการสถาบัน
 - 4.2 หัวหน้าหน่วยงานภายในสถาบันฯ นั้น
 - 4.3 นักวิจัยหรือเจ้าหน้าที่ประจำของสถาบันเฉพาะที่มอบอำนาจให้เข้าประชุมปฏิบัติงานหรือดำเนินการอื่นแทนเท่านั้น การมอบอำนาจในข้อนี้ห้ามมิให้มีการมอบอำนาจต่อ (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการรักษาการแทนและปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2551 ข้อ 13)

5. ในการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจต่อให้ผู้มอบอำนาจ 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 โดยเงื่อนไขหรือโดยเหตุอื่น (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการรักษาการแทนและปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2551 ข้อ 20)
8. ผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าว (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการรักษาการแทนและปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2551 ข้อ 21)

4.4 การแต่งตั้งผู้รักษาการแทนและปฏิบัติการแทน

- ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถาบันไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการสถาบันมีคำสั่งแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถาบันคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทน หากไม่มีคำสั่งดังกล่าว ให้รองผู้อำนวยการสถาบันที่มีชื่อเป็นลำดับแรกในคำสั่งกำหนดลำดับผู้รักษาการแทน ทำหน้าที่เป็นผู้รักษาการแทน
- ในกรณีที่รองผู้อำนวยการสถาบันที่มีชื่อเป็นลำดับแรกในคำสั่งกำหนดลำดับผู้รักษาการแทนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้อำนวยการสถาบันที่มีชื่อในลำดับถัดไปทำหน้าที่เป็นผู้รักษาการแทน

- ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่มิผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถาบัน ให้ผู้อำนวยการสถาบันมีคำสั่งกำหนดลำดับผู้รักษาการแทนไว้เป็นการล่วงหน้า
- ในกรณีที่มิได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหรือคำสั่งกำหนดลำดับผู้รักษาการแทน ให้รองผู้อำนวยการสถาบันที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน โดยให้ถือลำดับอาวุโสตามวันเวลาการแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถาบัน แต่หากมีการแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถาบันหลายคนพร้อมกัน ให้รองผู้อำนวยการสถาบันที่มีชื่อปรากฏในคำสั่งแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถาบันเป็นลำดับแรกเป็นผู้มีอาวุโสสูงสุด (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการรักษาการแทนและปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2551 ข้อ 6)

-ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันหรือไม่มีผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบัน หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้รักษาการแทน

(ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการรักษาการแทนและปฏิบัติการแทน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 ข้อ 3)

- คำว่า **รักษาการแทน** ใช้ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถาบันไม่อยู่ หรือ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ ต้องมีผู้รักษาการแทน
- คำว่า **ปฏิบัติการแทน** ใช้ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถาบันอยู่ แต่มอบอำนาจให้บุคคลอื่นใช้อำนาจในการปฏิบัติหน้าที่แทน

4.5 การแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถาบัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน และคุณสมบัติ ของรองผู้อำนวยการสถาบัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน

- รองผู้อำนวยการสถาบันให้อธิการบดีแต่งตั้งตามที่ผู้อำนวยการสถาบันเสนอ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบันให้ผู้อำนวยการสถาบันแต่งตั้ง
- รองผู้อำนวยการสถาบันและผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบันอาจแต่งตั้งบุคคลที่ไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยก็ได้ แต่ต้องมีจำนวนไม่เกินหนึ่งในสี่ของจำนวนรองผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน แล้วแต่กรณี (พ.ร.บ.จุฬาฯ มาตรา 34)

- รองผู้อำนวยการสถาบันและผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบันต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาชั้นสูงที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง (พ.ร.บ.จุฬาฯ มาตรา 36)
- รองผู้อำนวยการสถาบันจะมีภาระงานบริหารเต็มเวลาหรือไม่ก็ได้ ตามที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมายเป็นการเฉพาะราย แต่ต้องมีภาระงานบริหารไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของภาระงานขั้นต่ำ ทั้งนี้ ในการกำหนดภาระงานบริหารสำหรับรองผู้อำนวยการสถาบันที่มีต้นสังกัดอยู่ส่วนงานอื่นต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้อำนวยการต้นสังกัดด้วย (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้บริหาร พ.ศ. 2552 ข้อ 8)
- ในกรณีที่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยมิได้มีภาระงานบริหารเต็มเวลา ให้มีภาระงานในงานวิจัย งานสอน และงานบริการวิชาการตามสัดส่วนภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดโดยข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้บริหาร พ.ศ. 2552 ข้อ 8)
- รองผู้อำนวยการสถาบัน ไม่มีสิทธิลาศึกษาต่อ หรือ ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้บริหาร พ.ศ. 2552 ข้อ 11)
- เมื่อรองผู้อำนวยการสถาบันได้รับการแต่งตั้ง ให้เปลี่ยนแบบแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบและภาระงานตามสัญญาปฏิบัติงานของผู้นั้น ให้สอดคล้องกับสัดส่วนภาระงานและเมื่อผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งผู้บริหารมหาวิทยาลัย ให้เปลี่ยนแบบแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบและภาระงานตามสัญญาปฏิบัติงานของผู้นั้นกลับไปเป็นแบบแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบภาระงานของผู้นั้นตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้บริหาร พ.ศ. 2552 ข้อ 14)
- ในกรณีที่รองผู้อำนวยการสถาบันไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอยู่ก่อนได้รับแต่งตั้ง ให้ผู้นั้นทำสัญญาปฏิบัติงานเป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัย มีภาระงานบริหารเต็มเวลา โดยมีระยะเวลาตามสัญญาปฏิบัติงานเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่ง (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้บริหาร พ.ศ. 2552 ข้อ 15)
- เมื่อรองผู้อำนวยการสถาบันเข้าดำรงตำแหน่ง ให้ผู้อำนวยการสถาบัน

มอบหมายงานสำหรับผู้นั้น โดยจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานบริหารกับผู้อำนวยการสถาบัน (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้บริหาร พ.ศ. 2552 ข้อ 18)

- ให้ผู้อำนวยการสถาบันประเมินผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการสถาบัน โดยให้ดำเนินการพร้อมกับการประเมินผลงานของผู้อำนวยการสถาบัน (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้บริหาร พ.ศ. 2552 ข้อ 25)

4.6 ค่าตอบแทนผู้อำนวยการสถาบัน

- ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นเป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- อัตราค่าตอบแทนสำหรับผู้อำนวยการสถาบัน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานโดยมีภาระงานบริหารเต็มเวลา เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- สภามหาวิทยาลัยกำหนดอัตราการจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหารมหาวิทยาลัย

4.7 ภาระงานของผู้อำนวยการสถาบัน

- ผู้อำนวยการสถาบันมีภาระงานบริหารเต็มเวลาในการบริหารส่วนงาน แต่ทั้งนี้อาจมีงานหรืองานวิชาการอื่นได้ (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้บริหาร พ.ศ. 2552 ข้อ 8)
- การจัดทำแบบแสดงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญาการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสถาบัน
บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้อำนวยการสถาบันและเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เปลี่ยนแบบแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญาการปฏิบัติงานเป็นภาระงานบริหารเต็มเวลา (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้บริหาร พ.ศ. 2552 ข้อ 13)

4.8 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสถาบัน

- สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้อธิการบดีประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อำนวยการสถาบันตามหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

- ให้อธิการบดีประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสถาบันทุกสิ้นปีบัญชี โดยให้ถือวันเริ่มต้นปีบัญชีถัดไปเป็นวันที่จะต้องเริ่มประเมิน และจะต้องดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จโดยเร็วซึ่งจะต้องไม่เกินสามเดือน นับแต่วันที่จะต้องเริ่มประเมิน **เว้นแต่** ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งยังไม่ครบหกเดือน ให้เริ่มต้นการประเมินในรอบปีบัญชีถัดไปภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่จะต้องเริ่มประเมิน
- ให้ผู้อำนวยการสถาบันประเมินตนเองและจัดทำเป็นรายงานผลการปฏิบัติงานรวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการสถาบัน เสนอต่ออธิการบดีเพื่อมอบหมายให้คณะกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้ง ดำเนินการต่อไป
- ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นชุดหนึ่งหรือหลายชุด ประกอบด้วย อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน และผู้ทรงคุณวุฒิหนึ่งถึงสามคนเป็นกรรมการ ทำหน้าที่ช่วยอธิการบดีในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสถาบัน **ทั้งนี้ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นกรรมการจะต้องมิใช่ผู้สังกัดส่วนงานของผู้อำนวยการสถาบันที่จะถูกประเมิน**
- ภายในเดือนสุดท้ายก่อนผู้อำนวยการสถาบันจะพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ผู้อำนวยการสถาบันจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเสนอต่ออธิการบดีผ่านที่ประชุมผู้อำนวยการสถาบัน ทั้งนี้เพื่อเป็นเอกสารส่งมอบงานให้กับผู้จะเข้าดำรงตำแหน่งในวาระต่อไป เพื่อให้เกิดการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง (พ.ร.บ.จุฬาฯ 2551 มาตรา 45 และ ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้บริหารฯ พ.ศ. 2552 ข้อ 24 และ 29)

4.9 การประเมินส่วนงาน

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

4.10 การขอตำแหน่งทางวิชาการของ ผู้อำนวยการสถาบัน

ผู้อำนวยการสถาบันมีสิทธิขอเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นได้ตาม
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
ผู้บริหาร พ.ศ. 2552 ข้อ 9)

4.11 วันลาและการอนุมัติการลาของ ผู้อำนวยการสถาบัน

- วันลาพักผ่อน และวันลาอื่นของผู้อำนวยการสถาบัน ให้เป็นไปตามที่กำหนด
ไว้ในข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
- อธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการลาของผู้อำนวยการสถาบัน
- ไม่มีสิทธิลาศึกษาต่อ หรือ ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
(ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้บริหาร พ.ศ. 2552 ข้อ 11)

5 รายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละด้าน

5.1 ข้อที่ควรทราบเกี่ยวกับด้านการเงิน

ผู้อำนวยการสถาบันโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารส่วนงาน
จะต้องจัดทำประกาศส่วนงานเพื่อกำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงิน ในส่วน
ที่เป็นกิจการของส่วนงาน (ประกาศจุฬาฯ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และ
อัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. 2555 ข้อ 7) และโปรดศึกษา บันทึก
ข้อความของศูนย์กฎหมายและนิติการ ที่ ศร 0512/02355 เรื่องตอบ
ข้อหารือเกี่ยวกับการจัดทำประกาศส่วนงานตามประกาศจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัยเรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ
พ.ศ. 2555 และ บันทึกข้อความที่ ศร 0512/02241 เรื่อง การกำหนด
อัตราการจ่ายเงินตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องการกำหนด
เกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. 2555

5.2 ข้อควรทราบเกี่ยวกับด้านบริหารบุคคล

ที่ประชุมคณบดี ทำหน้าที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือ **กบม.** มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณาให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ที่ไม่ใช่ระดับผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
2. กำหนดระดับตำแหน่งที่ไม่ใช่ระดับผู้เชี่ยวชาญพิเศษ รวมทั้งวางหลักเกณฑ์การพิจารณาความจำเป็นตามภารกิจของส่วนงานที่จะให้มีตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
3. ให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือการดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อบังคับ ที่ไม่ใช่ระดับผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
4. กลั่นกรองการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับผู้เชี่ยวชาญพิเศษเสนอสภามหาวิทยาลัย
5. กำหนดแบบที่เกี่ยวกับการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
6. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศ กพอ.
7. กำหนดแบบที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
8. ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่งการเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
9. ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่งแทนสภามหาวิทยาลัยตามประกาศ กพอ.
10. ปฏิบัติเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

11. ออกประกาศมหาวิทยาลัยหรือวางหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติอย่างไร โดยไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศ กพอ. เพื่อกำหนดการดำเนินการตามข้อบังคับนี้
12. แต่งตั้งอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ กบม. และแจ้งให้ รายงานต่อ กบม. ทราบ

6 ปฏิทินกิจกรรมประจำปี

เดือน	กิจกรรม	หมายเหตุ
มกราคม	◆ ส่วนงานประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ครั้งที่ 1 และสายวิชาการ ครั้งที่ 1 ตามรอบการประเมินแบบใหม่ ◆ มหาวิทยาลัยเสนอกรอบงบประมาณปีถัดไป ต่อคณะกรรมการกิจการสภามหาวิทยาลัย ◆ ส่วนงานเตรียมพิจารณาเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานของศาสตราจารย์ที่เกษียณอายุ เพื่อส่งผลการพิจารณาภายใน 180 วัน ก่อนเกษียณ โดยประมาณภายในเดือน มี.ค. ของทุกปี ◆ ส่วนงานตรวจสอบ ยืนยัน แก้ไขข้อมูล CDS (ตามรอบปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน) ◆ ส่วนงานพิจารณาเสนอชื่ออาจารย์เพื่อรับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติด้านการเรียนการสอน ◆ แจ้งส่วนงานเกี่ยวกับกำหนดรับแสดงความจำนงเพื่อนำบุตรเข้าศึกษาใน ร.ร.สาธิตจุฬาฯ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ◆ แจ้งส่วนงานเกี่ยวกับกำหนดรับแสดงความจำนงเพื่อนำบุตรเข้าศึกษาใน ร.ร.สาธิตจุฬาฯ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ◆ แจกบัตรประกันสุขภาพกลุ่มให้กับบุคลากรในส่วนงาน ◆ จัดสวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี	

เดือน	กิจกรรม	หมายเหตุ
กุมภาพันธ์	◆ ส่วนงานบันทึกผลการประเมินของข้าราชการและลูกจ้างในระบบ CU-HR/แจ้งยืนยันข้อมูลผลการประเมินและวงเงินงบประมาณ/บันทึกร้อยละการขึ้นเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างในระบบ CU-HR รอบ 1 เม.ย. ของทุกปี ◆ ส่วนงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ◆ จัดส่งใบแจ้งยอดเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Statement) ครั้งที่ 1 และจัดชี้แจงผลการดำเนินงานกองทุน และให้สมาชิกสามารถยื่นแบบแสดงความจำนงขอเปลี่ยนแปลงนโยบายกองทุน ◆ ฝ่ายบริหารงานบุคคลรับแบบแสดงความจำนงขนานบุตรเข้าศึกษาใน ร.ร.สาธิตจุฬาฯ ชั้น ป.1 ◆ ฝ่ายบริหารงานบุคคลสรุปรายชื่อผู้ขอรับสวัสดิการ ร.ร.สาธิตจุฬาฯ ม. 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	

เดือน	กิจกรรม	หมายเหตุ
เมษายน	◆ ส่วนงานตรวจสอบ ยืนยัน แก้ไขข้อมูล CDS (ตามรอบปีการศึกษา) ◆ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มีผลการเปลี่ยนแปลงนโยบายการลงทุน สำหรับผู้ที่ขอเปลี่ยนแปลงนโยบายกองทุน ◆ สวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษานุเคราะห์บุคลากร เวียนแจ้งหน่วยงานเกี่ยวกับการเปิดให้ขอรับสวัสดิการ	
พฤษภาคม	◆ ส่วนงานแจ้งความประสงค์ขอรายการ Activity type ในระบบ (ถ้ามีเพิ่ม) ◆ จัดสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษานุเคราะห์	
มิถุนายน	◆ ส่วนงานตรวจประกันคุณภาพตนเอง ◆ ส่วนงาน ส่งรายละเอียดคำขอของประมาณฯ รอบทบทุน ◆ ส่วนงานส่งแบบขอรับบำเหน็จบำนาญผู้เกษียณอายุประจำปีงบประมาณ ◆ จัดสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษานุเคราะห์	
กรกฎาคม	◆ ส่วนงานจัดทำข้อตกลงภาระงานและผลผลิตกับบุคลากรสายวิชาการ สำหรับภาคการศึกษาต้น ◆ ส่วนงานจัดทำข้อตกลงภาระงานและผลผลิตกับบุคลากร ◆ ส่วนงานเสนอการต่อเวลาราชการของข้าราชการ ◆ ส่วนงานประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ครั้งที่ 2 และร้อยละในการปรับเงินเดือนประจำปี	

เดือน	กิจกรรม	หมายเหตุ
	◆ ส่วนงานเตรียมพิจารณา พนักงานที่มีอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์ เพื่อพิจารณาการจ้างพนักงาน คราวละไม่เกิน 12 เดือน (ส่งล่วงหน้า 90 วันก่อนเกษียณ) ◆ ตรวจสอบประเมินคุณภาพระดับส่วนงาน ◆ ส่วนงานเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐบาล ◆ ส่วนงานเสนอขอเพิ่มทองคำเกียรติคุณประจำปีงบประมาณ ◆ จัดสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษานูตร	
สิงหาคม	◆ ส่วนงานประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ครั้งที่ 2 และร้อยละในการปรับเงินเดือนประจำปี 1 ต.ค. ของทุกปี ◆ ส่วนงานบันทึกผลการประเมินของข้าราชการและลูกจ้างในระบบ CU-HR/แจ้งยืนยันข้อมูลผลการประเมินและวงเงินงบประมาณ/บันทึกร้อยละการขึ้นเงินเดือนของข้าราชการในระบบ CU-HR 1 ต.ค. ของปี ◆ ผู้อำนวยการสถาบันรายงานผลผลิตและ KPI ◆ ส่วนงานส่งผลการขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้าง (แจ้งยืนยันข้อมูล) ◆ จัดสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษานูตร ◆ หอพักจุฬานีเวศน์ และหอพักจุฬานิवास รับสมัครบุคลากรเข้าพักอาศัย ◆ จัดส่งใบแจ้งยอดเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Statement) ครั้งที่ 2 และจัดชี้แจงผลการดำเนินงานกองทุน และให้สมาชิกสามารถยื่นแบบแสดงความจำนงขอเปลี่ยนนโยบายกองทุน	

เดือน	กิจกรรม	หมายเหตุ
กันยายน	◆ จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินฉบับสมบูรณ์ (AAR) ◆ ส่วนงานและมหาวิทยาลัยบันทึกข้อมูล SAR และ AAR ผ่านระบบ CHE ให้ สกอ. ◆ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ส่งบันทึกแจ้งสมาชิกที่จะเกษียณอายุราชการในวันที่ 1 ตุลาคม เพื่อให้ส่งเอกสารประกอบการขอรับเงินสะสมสมทบ พร้อมผลประโยชน์ คืนจากกองทุน ◆ ประกันสุขภาพกลุ่ม เปิดให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการ และจัดประชุมชี้แจงผู้ประสานงานของส่วนงาน ◆ หอพักจุฬานีเวศน์ และหอพักจุฬานิวาส พิจารณาบุคลากรผู้สมัครขอเข้าพัก	
ตุลาคม	◆ ส่วนงานเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา ◆ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มีผลการเปลี่ยนนโยบายการลงทุน สำหรับผู้ที่ขอเปลี่ยนนโยบายกองทุน ◆ บลจ.กลีกรไทย จำกัด โอนเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเข้าบัญชีธนาคารของสมาชิกที่เกษียณอายุ ◆ ประกันสุขภาพกลุ่ม เปิดให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการ และจัดประชุมประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโครงการ การประกันสุขภาพกลุ่มให้กับบุคลากร ◆ ผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณาหอพักจุฬานีเวศน์ และหอพักจุฬานิวาสได้เข้าพักอาศัยในหอพัก	

เดือน	กิจกรรม	หมายเหตุ
พฤศจิกายน	◆ มหาวิทยาลัยรับการตรวจประกันคุณภาพภายใน โดย สกอ. ◆ จัดทำแผนและงบประมาณสำหรับปีถัดไป ◆ ต่อรอง KPI ◆ ส่วนงานจัดทำรายงานประเมินตนเอง ◆ ส่วนงานรวบรวมข้อมูล CDS และกรอกข้อมูล (ตามรอบปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน) ◆ ส่วนงานพิจารณาเสนอชื่ออาจารย์เพื่อรับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติด้านกิจการนิสิต ◆ ส่วนงานพิจารณาเสนอชื่อบุคลากรสายปฏิบัติ เพื่อรับรางวัลบุคลากรสายสนับสนุนผู้มีผลงานดีเด่น ของที่ประชุม ปชมท. ◆ ประกันสุขภาพกลุ่ม เปิดให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ◆ จัดสวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี	
ธันวาคม	◆ ประเมินผลปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสถาบัน ประจำปี ◆ ส่วนงานจัดทำข้อตกลงภาระงานและผลผลิตกับบุคลากรสายวิชาการ สำหรับภาคการศึกษาปลาย ◆ ส่วนงานพิจารณาเสนอชื่อบุคลากรสายปฏิบัติการ เพื่อรับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ “คนดี ศรีจุฬาฯ” ◆ ส่วนงานพิจารณาเสนอชื่อคณาจารย์และบุคลากรเพื่อรับรางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ◆ จัดสวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี ◆ สวัสดิการ ร.ร.สาธิตจุฬาฯ ประกาศรายชื่อบุตรบุคลากรที่จะเข้าศึกษาใน ชั้น ป.1 ในปีการศึกษาถัดไป และแจ้งให้ผู้ได้รับสวัสดิการมาดำเนินการซื้อใบสมัคร ทำสัญญาการเข้าศึกษา ฯลฯ	

เดือน	กิจกรรม	หมายเหตุ
ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน	♦ การเสนอขอว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยจ้างขั้นต่ำ แต่ถ้าจ้างสูงกว่าขั้นต่ำต้องเสนอล่วงหน้านามากกว่าเดิม 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. งานด้านงานวิจัย

งานวิจัยเป็นอีกพันธกิจหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อมหาวิทยาลัย ในฐานะหน่วยงานที่เป็นสติปัญญาหรือเป็นมโนสมของสังคม มหาวิทยาลัยมีหน้าที่สร้างองค์ความรู้และถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนเป็นหน่วยงานที่ตระเตรียมคำตอบไว้สำหรับการแก้ปัญหาหรือการสร้างโอกาสใหม่ ๆ ให้กับสังคม

ผู้อำนวยการสถาบันในฐานะหัวหน้าส่วนงานจึงมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนให้งานวิจัยในส่วนงานมีความเจริญงอกงาม ต่อเนื่องและเข้มแข็ง เพื่อเป็นแหล่งความรู้ให้กับสังคมในยามที่สังคมต้องการ

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวกับด้านวิจัย

- นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัย
- นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ
- ยุทธศาสตร์การวิจัย 4 ภูมิภาค
- ระบบการประกันคุณภาพวิจัย (CU-RQA)
- แนวทางการบริหารโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัย
- คลัสเตอร์วิจัยของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- จรรยาบรรณนักวิจัย
- ระเบียบเงินทุนและหลักเกณฑ์เงินทุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เช่น เงินทุนจุฬาฯ เฉลิมฉล่องสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ 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

จัดพิมพ์โดย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เดือนกรกฎาคม 2557