

คำนำ

ภารกิจหลักของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คือการพัฒนา ส่งเสริม และดูแลรับผิดชอบหลักสูตรสหสาขาวิชา การจัดทำคู่มือดำเนินงานหลักสูตรสหสาขาวิชา พ.ศ. 2554 ฉบับนี้ ก็เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารหลักสูตรสหสาขาวิชา บัณฑิตวิทยาลัย ได้ใช้เป็นแนวทางประกอบการบริหารจัดการหลักสูตรให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ประกอบกับการปรับโครงสร้างองค์กรภายในบัณฑิตวิทยาลัย ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2554 ทำให้องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงไปตลอดจนมีการยกเลิกคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสหสาขาวิชาในบัณฑิตวิทยาลัย ประจำปีหลักสูตรต่างๆ จำนวน 23 ชุด โดยเปลี่ยนแปลงเป็นคณะกรรมการอำนาจหลักสูตรสหสาขาวิชา 4 องค์คณะ ทำให้ขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ที่หลักสูตรสหสาขาวิชาจะต้องปฏิบัติบางรายการ และการติดต่อประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงไปด้วย

คู่มือดำเนินงานหลักสูตรสหสาขาวิชาฉบับนี้คงจะอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ ดำเนินการดูแลรับผิดชอบหลักสูตรได้สะดวกเรียบร้อยสอดคล้องตามปณิธานของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



(รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2554	1
โครงสร้างองค์กรภายในของบัณฑิตวิทยาลัย	9
ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง คณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย	10
ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง คณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชา	11
อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย	15
อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชา	16
อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสหสาขาวิชา	17
อำนาจหน้าที่ของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	21
อำนาจหน้าที่ของอธิการบดี	23
คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการอนุมัติโครงสร้างวิทยานิพนธ์ ประจำปีหลักสูตรสหสาขาวิชา	24
การดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรสหสาขาวิชา	29
• ฝ่ายบริหาร	
☞ กลุ่มภารกิจ คลัง พัสดุและงบประมาณ	
◆ การดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ	31
1. การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของสหสาขาวิชา	31
2. การดำเนินการโอนงบประมาณในระหว่างปีงบประมาณ	33
3. การจัดทำงบประมาณของสหสาขาวิชา ในระหว่างปีงบประมาณ	34
4. การจัดทำงบประมาณคงเหลือ	35
5. การจัดทำเป้าหมายจำนวนนิสิตสหสาขาวิชา	35
6. การจัดทำผลการดำเนินงานสหสาขาวิชาประกอบด้วยชี้วัดการดำเนินงาน	35
◆ การดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย/จัดซื้อ/จัดจ้าง	
1. การจัดทำประกาศอัตรารการจัดเก็บเงินและการเบิกจ่ายสำหรับหลักสูตรที่มีการจัดเก็บเงินเป็นกรณีพิเศษ	36
2. การเบิกจ่าย	36
3. โครงการบริการวิชาการ	40
4. การจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (วิธีตกลงราคา)	40
5. การจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (วิธีตกลงราคา)	41
6. การจัดซื้อครุภัณฑ์วงเงินเกิน 100,000 บาท (วิธีสอบราคา)	41
7. การตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี	42
☞ กลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ	
◆ การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง/ประกาศ/ประชุมประสานงานต่างๆ	43
1. การแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชา	43
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสหสาขาวิชา	43

	หน้า
3. การจัดทำประกาศและคำสั่งแต่งตั้งต่าง ๆ	43
4. การประชุมคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชา	44
5. การประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร(สหสาขาวิชา)	44
6. การเวียนขอมติคณะกรรมการบริหารหลักสูตร(สหสาขาวิชา)	44
7. การขออนุมัติหัวข้อ โครงร่างวิทยานิพนธ์/อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	45
8. งานประสานงาน	45
9. งานพัฒนามูลสารสหสาขาวิชา	46
10. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	46
● ฝ่ายวิชาการ	
☞ กลุ่มภารกิจกำกับคุณภาพการศึกษา	
◆ การดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรสหสาขาวิชา	47
1. หลักสูตรใหม่	47
2. หลักสูตรปรับปรุง	48
3. หลักสูตรต่อเนื่อง	48
4. การปิด/เปิด/เปลี่ยนรายวิชา	49
5. การปิดหลักสูตร/รายวิชาที่ไม่ได้เปิดสอนติดต่อกัน 4 ปีการศึกษา	50
6. การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	50
7. การประกันคุณภาพหลักสูตรบัณฑิตศึกษา (CU-CQA)	50
◆ การดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์	51
1. โครงร่างวิทยานิพนธ์	51
2. การขอเปลี่ยนแปลงหัวข้อวิทยานิพนธ์, อ.ที่ปรึกษา, คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	53
3. การขอขยายเวลาเสนอ โครงร่างวิทยานิพนธ์	53
4. การสอบ/ส่งวิทยานิพนธ์	54
5. การออกหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ	54
6. การขออนุมัติเผยแพร่วิทยานิพนธ์	55
7. การแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะแห่งจุฬาฯ	55
☞ กลุ่มภารกิจสนับสนุนบัณฑิตศึกษา	
◆ การดำเนินงานรับสมัคร ทะเบียนและประเมินผล	56
1. งานรับสมัคร	56
1.1 รายละเอียดในกลุ่มมือการสมัครเข้าศึกษา	56
1.2 รับสมัครนิสิตใหม่ประจำภาคการศึกษาต้นและภาคการศึกษาปลาย	56
1.3 การส่งใบสมัครเพื่อพิจารณาคุณสมบัติผู้มีสิทธิสอบ	57
1.4 การสอบคัดเลือก	57

	หน้า
1.5 การประกาศผลสอบคัดเลือก	58
2. งานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา	59
2.1 การลงทะเบียน	59
2.2 การลงทะเบียนเพื่อขอผลการศึกษาต่างๆ	60
2.3 ลาป่วย (จท. 44)	60
2.4 การลาพักการศึกษา (จท.49)	60
2.5 คำร้องทั่วไป (จท. 41)	60
2.6 จัดทำประกาศผู้สำเร็จการศึกษา	61
2.7 การขอขยายเวลาการศึกษา (จท. 41)	61
2.8 การเปิด – ปิด – แก้ไขตารางสอน ตารางสอบ	61
2.9 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ	61
2.10 หนังสือรับรองการศึกษา	62
2.11 การประเมินผลการเรียนการสอนด้วยระบบออนไลน์	62
◆ การดำเนินงานทุนที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรสหสาขาวิชา	63
• ทุนอุดหนุนการศึกษา	
1. ทุนอุดหนุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จุฬาฯ 72 พรรษา	63
2. ทุนอุดหนุนการศึกษาต่างๆ	64
3. ทุนอุดหนุนการศึกษาเพื่อทำ หน้าที่ผู้ช่วยสอน ของบัณฑิตวิทยาลัย	64
• ทุนอุดหนุนการวิจัย	64
1. ทุน 90 ปีจุฬาลงกรณ์ฯ และทุนอุดหนุนวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิต	65
2. ทุนคุษฎีบัณฑิตเพื่อพัฒนาศาสตร์	65
3. ทุนโครงการหลังปริญญาเอก	66
4. ทุนสนับสนุนนิสิตระดับปริญญาโทมาบัณฑิตและคุษฎีบัณฑิตเพื่อไปเสนอผลงานวิชาการใน	66
☞ กลุ่มภารกิจหลักสูตรสหสาขาวิชา	
◆ การดำเนินงานรับสมัคร ทะเบียนและประเมินผลเกี่ยวกับหลักสูตรสหสาขาวิชา	67
1. งานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา	67
1.1การลงทะเบียน	67
1.2การลงทะเบียนเรียนเพื่อขอผลการศึกษาต่าง ๆ	67
2. การลาป่วย (จท. 44)	67
3. การลาพักการศึกษา (จท.49)	67
4. ถอนรายวิชา (W) (ภายในกำหนดเวลา)	68
5. คำร้องทั่วไป (จท. 41)	68
6. การจัดทำประกาศผู้สำเร็จการศึกษา	68
7. การเปิด – ปิด – แก้ไข ตารางสอน ตารางสอบ	68

	หน้า
8. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ (ระดับปริญญาเอก) สอบประมวลความรู้(ระดับปริญญาโท-แพน ข)	68
9. หนังสือรับรองทางการศึกษา	69
10. การประเมินผลการเรียนการสอนด้วยระบบออนไลน์	69
การมาปฏิบัติงาน การลาหยุดงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	70
สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์หลักสูตรสาขาวิชา	74



(สำเนา)

ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ว่าด้วยการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่สมควรให้การบริหารบัณฑิตวิทยาลัยสอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเพื่อ
ความมีประสิทธิภาพในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์และพันธกิจของบัณฑิตวิทยาลัยและของ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคสี่ และมาตรา ๓๔ ประกอบกับมาตรา ๒๑ (๒) และ
(๖) แห่งพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่
๗๓๓ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงอนุมัติให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือที่ขัด
หรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“คณะ” หมายความว่ารวมถึง สำนักวิชา วิทยาลัย และส่วนงานทางวิชาการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นซึ่งมีภาระหน้าที่ในการจัดการศึกษาและการวิจัย

“คณบดี” หมายความว่ารวมถึง ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนงานทางวิชาการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นซึ่งมีภาระหน้าที่ในการจัดการศึกษาและการวิจัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในการตีความหรือในกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้หรือในกรณีที่
ข้อบังคับนี้มีได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีวินิจฉัยชี้ขาด และในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น
สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดหรือยกเว้นการใช้ข้อบังคับนี้ได้ตามความจำเป็น

หมวด ๑

การแบ่งหน่วยงานภายใน

ข้อ ๖ ให้มีหน่วยงานดังต่อไปนี้ขึ้นในบัณฑิตวิทยาลัย

(๑) ฝ่ายบริหาร มีภาระหน้าที่รับผิดชอบและสนับสนุนงานบริหารด้านแผน งบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ บุคคล สารบรรณ อาคารสถานที่ เทคโนโลยีสารสนเทศ และงานบริหารอื่นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของบัณฑิตวิทยาลัย รวมทั้งการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากบัณฑิตวิทยาลัย

(๒) ฝ่ายวิชาการ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารและกำกับคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา การบริหารและดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตรสหสาขาวิชา รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเกี่ยวกับบัณฑิตศึกษา และการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากบัณฑิตวิทยาลัย

หมวด ๒

การสรรหาคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ข้อ ๗ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคณาจารย์ประจำผู้ซึ่งได้รับปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่ง หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถานศึกษาชั้นสูงที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และ

(๒) ได้ทำการสอนในมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาชั้นสูงอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรองมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

นอกจากคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้ที่สมควรดำรงตำแหน่งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยต้องมีลักษณะที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๘ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้อีก แต่จะดำรงตำแหน่งเกินกว่าสองวาระติดกันมิได้

ข้อ ๙ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย หรือก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อทำหน้าที่สรรหาคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๐ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธาน

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิหนึ่งคน

- (๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทหัวหน้าส่วนงานที่เป็นคณาจารย์เลือกระหว่างกันเองหนึ่งคน
- (๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำที่เลือกระหว่างกันเองหนึ่งคน
- (๕) ประธานสภาคณาจารย์

โดยให้รองอธิการบดีหนึ่งคนเป็นเลขานุการ และคณะกรรมการสรรหาอาจแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหนึ่งคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการสรรหาคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติและมีลักษณะที่พึงประสงค์ตามข้อ ๗

ข้อ ๑๒ ในการพิจารณาผู้สมควรดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการบริหารคณะ สถาบันหรือส่วนงานที่มีภารกิจทำนองเดียวกัน ตามวินิจฉัยของคณะกรรมการสรรหาคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเสนอชื่อบุคคลผู้สมควรได้รับการพิจารณาไม่เกิน ๓ ชื่อพร้อมข้อมูลตามแบบและวิธีการที่คณะกรรมการสรรหากำหนดไปยังคณะกรรมการสรรหาคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

นอกจากการรับข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการสรรหาคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่สังกัดบัณฑิตวิทยาลัยซึ่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการระดับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เสนอชื่อผู้ดำรงตำแหน่งจำนวนหนึ่งชื่อพร้อมข้อมูลเชิงวิเคราะห์และเหตุผลประกอบไปยังคณะกรรมการสรรหาคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยได้

ข้อ ๑๓ ในการสรรหาคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ให้คณะกรรมการสรรหาคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาแผนระยะยาวในการพัฒนามหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ ตลอดจนคุณลักษณะของผู้ที่สมควรดำรงตำแหน่งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยที่เหมาะสมกับทิศทางของบัณฑิตวิทยาลัย ณ เวลานั้น และให้แสวงหาข้อมูลอันเป็นประโยชน์เพื่อใช้ในการพิจารณากลับกรองชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้เปิดโอกาสให้ส่วนงานอื่นของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาบัณฑิตวิทยาลัยและคุณลักษณะที่เหมาะสมของผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย พร้อมกับชื่อ ข้อมูลหรือคุณลักษณะอันเป็นเหตุผลสนับสนุนความเหมาะสมของบุคคลในการดำรงตำแหน่งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย และนำมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการสรรหาคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณากลับกรองชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยให้เหลือเพียงหนึ่งชื่อ พร้อมประวัติ ผลงานและความเหมาะสมอื่นในเชิงวิเคราะห์ รวมทั้งความเห็นและเหตุผลสนับสนุนว่าเป็นผู้เหมาะสม มีคุณสมบัติและมีลักษณะที่พึงประสงค์แล้วเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

ข้อ ๑๕ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการสรรหาคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มเติมได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ และประกาศก่อนดำเนินการสรรหาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

หมวด ๓

คณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ เพื่อส่งเสริมกิจการของบัณฑิตวิทยาลัยให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของบัณฑิตวิทยาลัยอาจเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง “คณะกรรมการที่ปรึกษาบัณฑิตวิทยาลัย” ประกอบด้วย ประธานและกรรมการที่มาจากผู้ทรงคุณวุฒิ โดยมีคณบดีเป็นเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและข้อแนะนำ ตลอดจนจัดหาทรัพยากรในการดำเนินการตามภาระหน้าที่ของบัณฑิตวิทยาลัยได้

ข้อ ๑๗ ให้มีคณะกรรมการชั้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย” ประกอบด้วย

(๑) คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดี ๒ คน ซึ่งอธิการบดีมอบหมาย เป็นกรรมการ

(๓) คณบดีหรือผู้แทน จำนวน ๔ คน ที่ได้รับเลือกจากคณะ วิทยาลัย ที่เปิดหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาใน ๔ กลุ่มสาขาวิชา ได้แก่ กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์ และกลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์ กลุ่มสาขาวิชาละ ๑ คน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานการทะเบียนและประมวลผล เป็นกรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการศูนย์วิทยทรัพยากร เป็นกรรมการ

(๖) หัวหน้าภาควิชาหรือประธานหลักสูตร จำนวน ๔ คน ที่ได้รับเลือกจากภาควิชาของคณะที่เปิดหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาใน ๔ กลุ่มสาขาวิชา และต้องไม่เป็นหัวหน้าภาควิชาของคณะที่คณบดีได้รับเลือกตาม (๓) เป็นกรรมการ

(๗) ผู้แทนสภาคณาจารย์ เป็นกรรมการ

(๘) รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยคนหนึ่งซึ่งคณบดีมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการอีกหนึ่งหรือสองคนก็ได้

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดกลไกและแผนงานเกี่ยวกับบัณฑิตศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์บัณฑิตศึกษาและนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๒) ออกระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติในการดูแลคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาตามที่ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) กำกับ ดูแล คุณภาพการศึกษาและหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(๔) เสนอหลักสูตรสหสาขาวิชา ซึ่งรวมถึงการเปิด ปรับปรุง ยุบรวม หรือยกเลิกหลักสูตร สหสาขาวิชาเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๕) พิจารณาวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาหรือปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับอยู่

(๖) กำหนดแนวทางการบริหารการเงินและงบประมาณ และให้ความเห็นชอบใน งบประมาณของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๗) พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานประเมินผลการดำเนินงาน รายงานการเงินและ รายงานกิจการประจำปีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๘) ออกระเบียบและประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบัณฑิตวิทยาลัยและ ระเบียบหรือประกาศอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งต่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

(๙) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลดังกล่าวทำการแทนแล้วรายงานให้คณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัยทราบ

(๑๐) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ในเรื่องเกี่ยวกับการ ศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๙ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑๗ (๓) และ (๖) ดำรงตำแหน่งคราวละสองปี

หากมีกรรมการผู้ใดพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้ดำเนินการให้ มีกรรมการใหม่ขึ้นแทนตำแหน่งที่ว่าง โดยให้อยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

หมวด ๔

คณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชา

ข้อ ๒๐ ให้มีคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาขึ้น ๔ องค์คณะ ดังต่อไปนี้

- (๑) คณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- (๒) คณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี
- (๓) คณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(๔) คณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาข้ามศาสตร์ สำหรับหลักสูตรสหสาขาวิชาที่คาบเกี่ยวระหว่าง (๑) (๒) หรือ (๓)

ข้อ ๒๑ ให้คณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาแต่ละองค์คณะประกอบด้วย

- (๑) คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) คณบดีของคณะและวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ
- (๕) รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยที่คณบดีมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๒๒ คณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชา มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ทำหน้าที่คณะกรรมการบริหารคณะสำหรับหลักสูตรสหสาขาวิชานั้น ในกรณีที่ข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษากำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารคณะ

(๒) ประสานงานด้านการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาและการจัดการทรัพยากร เพื่อให้การดำเนินการของหลักสูตรสหสาขาวิชาภายใต้การดูแลของบัณฑิตวิทยาลัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์

(๓) กำหนดแนวทางการบริหารการเงินและการงบประมาณของหลักสูตรสหสาขาวิชา ตลอดจนกลั่นกรองงบประมาณในส่วนของหลักสูตรสหสาขาวิชาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย

(๔) จัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงาน รายงานการเงินและรายงานกิจการประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย

(๕) ให้ความเห็นชอบผู้สำเร็จการศึกษาของหลักสูตรสหสาขาวิชา เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการอำนวยการ รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลดังกล่าวทำการแทนแล้วรายงานให้คณะกรรมการอำนวยการทราบ

(๗) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเกี่ยวกับการหลักสูตรสหสาขาวิชา

ข้อ ๒๓ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชา ให้นำความในข้อ ๑๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะครบวาระ

ข้อ ๒๕ ให้ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการตามข้อ ๑๗ (๒) (๓) (๖) (๗) และ (๘) และข้อ ๒๐ ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงนาม) จรัส สุวรรณเวลา

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์จรัส สุวรรณเวลา)

นายกสภามหาวิทยาลัย

ตำแหน่งรอง



(นายศิริภาค เวชภูติ)

นิติกร

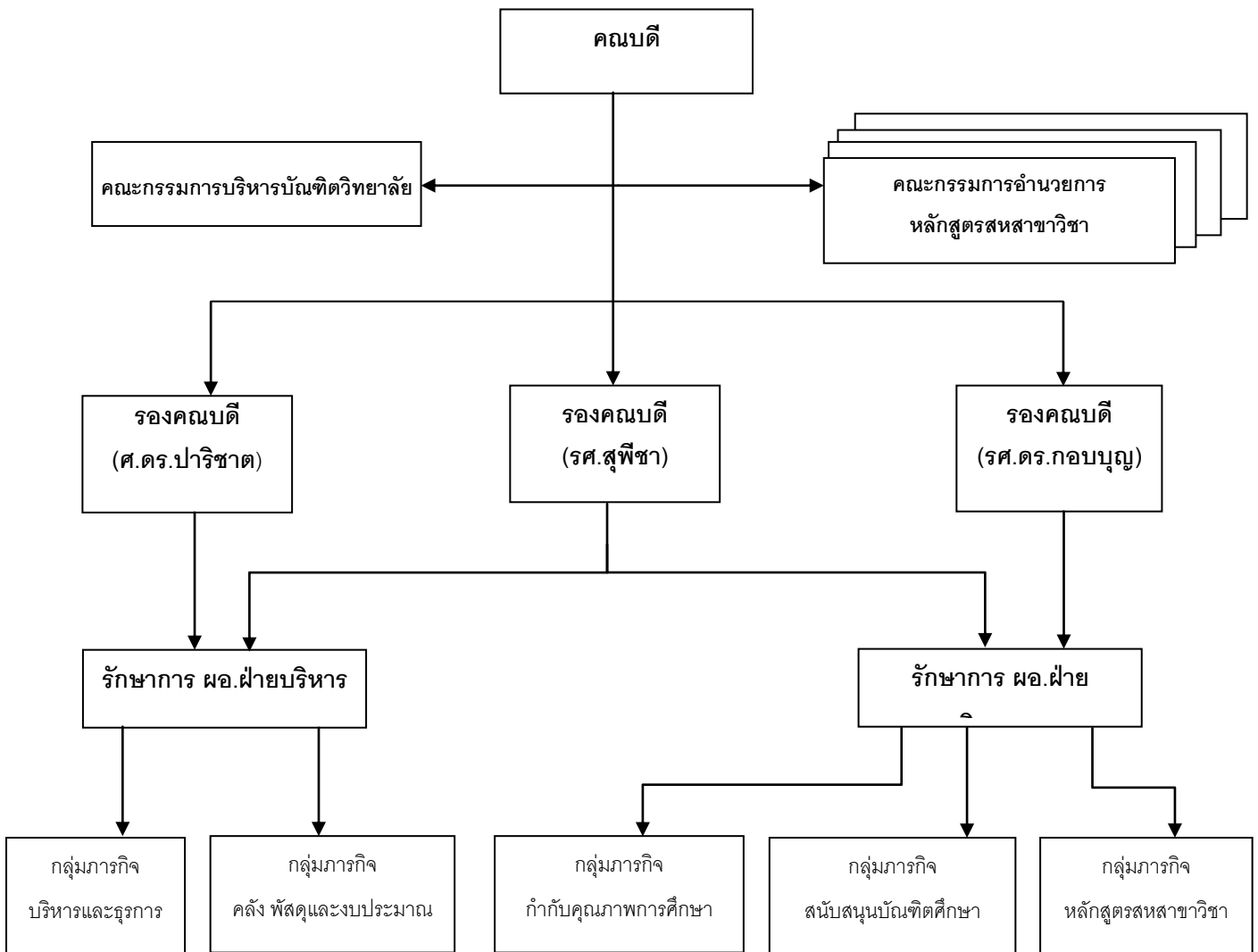
เกณฑ์คุณลักษณะของผู้สมควรได้รับการสรรหาเพื่อดำรงตำแหน่งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยท้าย
ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

เกณฑ์คุณลักษณะของผู้สมควรได้รับการสรรหาเพื่อดำรงตำแหน่งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มีดังนี้

๑. มีประสบการณ์ทางบริหาร
๒. มีประสบการณ์การสอนและการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา
๓. มีประสบการณ์วิจัย
๔. เป็นที่ยอมรับว่ามีศักยภาพ สามารถทำงานร่วมกับผู้บริหารระดับสูงทั้งหลายในมหาวิทยาลัยได้
๕. มีความสามารถในการติดต่อ และประสานงานกับวงการภายนอกมหาวิทยาลัยได้
๖. มีวิสัยทัศน์เหมาะสมกับการดำเนินงานและพัฒนาบัณฑิตวิทยาลัยตามทิศทางการพัฒนาของ
มหาวิทยาลัย

โครงสร้างองค์กรภายในของบัณฑิตวิทยาลัย

สายการบังคับบัญชา (Line of command)





ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง คณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย

เพื่อให้การดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2554 ให้คณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย ประกอบด้วย ดังนี้

1. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	ประธานกรรมการ
2. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ม.ร.ว.กัลยา ดิงศรัทธี)	กรรมการ
3. รองอธิการบดี (ศาสตราจารย์ ดร. เกื้อ วงศ์บุญสิน)	กรรมการ
4. คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	กรรมการ
5. คณบดีคณะเภสัชศาสตร์	กรรมการ
6. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	กรรมการ
7. คณบดีคณะอักษรศาสตร์	กรรมการ
8. ผู้อำนวยการสำนักงานการทะเบียนและประมวลผล	กรรมการ
9. ผู้อำนวยการศูนย์วิทยทรัพยากร	กรรมการ
10. หัวหน้าภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คณะครุศาสตร์	กรรมการ
11. หัวหน้าภาควิชาปริทัศน์วิทยา คณะทันตแพทยศาสตร์	กรรมการ
12. หัวหน้าภาควิชาชีวเคมี คณะวิทยาศาสตร์	กรรมการ
13. หัวหน้าภาควิชาคณิตศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
14. ผู้แทนสภาคณาจารย์	กรรมการ
15. รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการและเลขานุการ
16. รักษาการแทนผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย	ผู้ช่วยเลขานุการ
17. รักษาการแทนผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 29 พฤษภาคม 2554 เป็นต้นไป โดยให้กรรมการในลำดับที่ 4 – 7 และ 10 – 13 มีวาระในการดำรงตำแหน่ง 2 ปี

ประกาศ ณ วันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2554

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ภิรมย์ กมลรัตนกุล)

อธิการบดี



ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง คณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

เพื่อให้การดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์
ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2554 ให้คณะกรรมการ
อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ประกอบด้วย ดังนี้

1	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	ประธานกรรมการ
2	คณบดีคณะจิตวิทยา	กรรมการ
3	คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์	กรรมการ
4	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	กรรมการ
5	คณบดีคณะแพทยศาสตร์	กรรมการ
6	คณบดีคณะเภสัชศาสตร์	กรรมการ
7	คณบดีคณะสหเวชศาสตร์	กรรมการ
8	คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์	กรรมการ
9	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	กรรมการ
10	คณบดี วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การสาธารณสุข	กรรมการ
11	ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาจุลชีววิทยาทางการแพทย์	กรรมการ
12	ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาชีวเวชศาสตร์	กรรมการ
13	ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาทันตชีววัสดุศาสตร์	กรรมการ
14	ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาเภสัชศาสตร์	กรรมการ
15	ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาเภสัชวิทยา	กรรมการ
16	ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาวิจัยเพื่อการพัฒนาสุขภาพ	กรรมการ
17	ผู้อำนวยการหลักสูตรสรีรวิทยา	กรรมการ
18	รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการและเลขานุการ
19	รักษาการแทนผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย	ผู้ช่วยเลขานุการ
20	รักษาการแทนผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 29 พฤษภาคม 2554 เป็นต้นไป โดยให้มีวาระ 2 ปี

ประกาศ ณ วันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2554

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ภิรมย์ กมลรัตนกุล)

อธิการบดี



ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง คณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี

เพื่อให้การดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์
ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2554 ให้คณะกรรมการ
อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี ประกอบด้วย ดังนี้

ประกอบด้วย

1	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	ประธานกรรมการ
2	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	กรรมการ
3	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	กรรมการ
4	คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	กรรมการ
5	คณบดีวิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	กรรมการ
6	ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมพันธุศาสตร์	กรรมการ
7	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพลังงาน	กรรมการ
8	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	กรรมการ
9	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยสถานะแวดล้อม	กรรมการ
10	ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาการจัดการสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
11	ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาเทคโนโลยีและการจัดการพลังงาน	กรรมการ
12	ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาวิทยาศาสตร์นาโนและเทคโนโลยี	กรรมการ
13	ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	กรรมการ
14	รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการและเลขานุการ
15	รักษาการแทนผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย	ผู้ช่วยเลขานุการ
16	รักษาการแทนผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 29 พฤษภาคม 2554 เป็นต้นไป โดยให้มีวาระ 2 ปี

ประกาศ ณ วันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2554

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ภิรมย์ กมลรัตนกุล)

อธิการบดี



ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เรื่อง คณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2554 ให้คณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย ดังนี้

1	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	ประธานกรรมการ
2	คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
3	คณบดีคณะนิติศาสตร์	กรรมการ
4	คณบดีคณะนิเทศศาสตร์	กรรมการ
5	คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	กรรมการ
6	คณบดีคณะรัฐศาสตร์	กรรมการ
7	คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์	กรรมการ
8	คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
9	คณบดีคณะอักษรศาสตร์	กรรมการ
10	คณบดีวิทยาลัยประชากรศาสตร์	กรรมการ
11	ผู้อำนวยการสถาบันไทยศึกษา	กรรมการ
12	ผู้อำนวยการสถาบันภาษา	กรรมการ
13	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยสังคม	กรรมการ
14	ผู้อำนวยการสถาบันเอเชียศึกษา	กรรมการ
15	ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาการจัดการทางวัฒนธรรม	กรรมการ
16	ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาเกาหลีศึกษา	กรรมการ
17	ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาพัฒนามนุษย์และสังคม	กรรมการ
18	ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ	กรรมการ
19	ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชายุโรปศึกษา	กรรมการ
20	ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชารัสเซียศึกษา	กรรมการ
21	ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา	กรรมการ
22	รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการและเลขานุการ
23	รักษาการแทนผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย	ผู้ช่วยเลขานุการ
24	รักษาการแทนผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 29 พฤษภาคม 2554 เป็นต้นไป โดยให้มีวาระ 2 ปี

ประกาศ ณ วันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2554

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ภิรมย์ กมลรัตนกุล)

ธิการบดี



ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง คณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาข้ามศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2554 ให้คณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาข้ามศาสตร์ประกอบด้วย ดังนี้

1	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	ประธานกรรมการ
2	คณบดีคณะนิติศาสตร์	กรรมการ
3	คณบดีคณะนิเทศศาสตร์	กรรมการ
4	คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	กรรมการ
5	คณบดีคณะแพทยศาสตร์	กรรมการ
6	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	กรรมการ
7	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	กรรมการ
8	คณบดี คณะเศรษฐศาสตร์	กรรมการ
9	คณบดี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	กรรมการ
10	คณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
11	คณบดี คณะอักษรศาสตร์	กรรมการ
12	ผู้อำนวยการสถาบันการขนส่ง	กรรมการ
13	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ	กรรมการ
14	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	กรรมการ
15	ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาการจัดการด้าน โลจิสติกส์	กรรมการ
16	ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาการบริหารกิจการทางทะเล	กรรมการ
17	ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาธุรกิจเทคโนโลยีและการจัดการนวัตกรรม	กรรมการ
18	ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาสิ่งแวดล้อม การพัฒนาและความยั่งยืน	กรรมการ
19	รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการและเลขานุการ
20	รักษาการแทนผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย	ผู้ช่วยเลขานุการ
21	รักษาการแทนผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 29 พฤษภาคม 2554 เป็นต้นไป โดยให้มีวาระ 2 ปี

ประกาศ ณ วันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2554

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ภิรมย์ กมลรัตนกุล)

อธิการบดี

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย

1. กำหนดกลไกและแผนงานเกี่ยวกับบัณฑิตศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์บัณฑิตศึกษาและนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. ออกระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติในการดูแลคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนด
3. กำกับ ดูแลคุณภาพการศึกษาและหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
4. เสนอหลักสูตรสาขาวิชา ซึ่งรวมถึงการเปิด ปรับปรุง ยุบรวม หรือยกเลิกหลักสูตรสาขาวิชาเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
5. พิจารณาวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา หรือปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานตามข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับอยู่
6. กำหนดแนวทางการบริหารการเงินและงบประมาณ และให้ความเห็นชอบในงบประมาณของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
7. พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการประเมินผลการดำเนินงาน รายงานการเงิน และรายงานกิจการประจำปีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
8. ออกระเบียบและประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบัณฑิตวิทยาลัย และระเบียบ หรือประกาศอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย ทั้งนี้โดยไม่ขัดหรือแย้งต่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย
9. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลดังกล่าวทำการแทน แล้วรายงานให้คณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัยทราบ
10. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ในเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชา

1. ทำหน้าที่คณะกรรมการบริหารคณะสำหรับหลักสูตรสหสาขานั้น ในกรณีที่ข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา กำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารคณะ
2. ประสานงานด้านการบริหารเกี่ยวกับการจัดหา และการจัดการทรัพยากร เพื่อให้การดำเนินงานของหลักสูตรสหสาขาวิชาภายใต้การดูแลของบัณฑิตวิทยาลัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์
3. กำหนดแนวทางการบริหารการเงินและการงบประมาณ ของหลักสูตรสหสาขาวิชา ตลอดจนกลั่นกรองงบประมาณ ในส่วนของหลักสูตรสหสาขาวิชา เสนอต่อคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย
4. จัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงาน รายงานการเงินและรายงานกิจการประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย
5. ให้ความเห็นชอบผู้สำเร็จการศึกษาของหลักสูตรสหสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
6. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการอำนวยการ รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลดังกล่าวทำการแทน แล้วรายงานให้คณะกรรมการอำนวยการทราบ
7. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ในเรื่องเกี่ยวกับหลักสูตรสหสาขาวิชา

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสหสาขาวิชา

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรสหสาขาวิชา แต่งตั้งโดยคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชา บัณฑิตวิทยาลัย มีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการหลักสูตรเป็นประธาน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจำนวน 2 คน เป็นกรรมการ อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ประจำ หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องจำนวนอย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการ อาจารย์ประจำหลักสูตร 1 คนเป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรสหสาขาวิชา อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ 1 หรือ 2 คนก็ได้ (ข้อบังคับฯ ข้อ 29)

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรสหสาขาวิชา มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ (ข้อบังคับฯ ข้อ 30)

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรสหสาขาวิชา มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้ (ข้อบังคับฯ ข้อ 31)

1. บริหารจัดการหลักสูตรให้สอดคล้องกับนโยบายของบัณฑิตวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย
2. ควบคุมมาตรฐานของหลักสูตรสหสาขาวิชาที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2551 และตามมาตรฐานวิชาชีพ(ถ้ามี)
3. กำกับและดูแลการสอนและการสอบของหลักสูตร
4. กำกับการดำเนินงานของหลักสูตรให้เป็นไปตามระบบประกันคุณภาพ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณบดี คณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย คณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชา กลุ่มสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการนโยบายวิชาการมอบหมาย

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรสหสาขาวิชา ยังมีอำนาจหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับฯ พ.ศ. 2551 ดังต่อไปนี้

1. อนุมัติการลงทะเบียนเข้ากับรายวิชาที่มีเนื้อหาไม่ซ้ำซ้อนกับที่นิสิตได้เคยศึกษามาแล้ว (ข้อบังคับฯ ข้อ 13(4))
2. พิจารณาให้ความเห็นขอคำร้องขอขยายระยะเวลาการศึกษาของนิสิต ที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาการศึกษา เพราะเหตุสุดวิสัย (ข้อบังคับฯ ข้อ 18)
3. กำหนดภาษาที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์หรือรายงานการค้นคว้าอิสระ โดยประกาศให้ผู้สมัครเข้าศึกษาทราบก่อนสมัคร (ข้อบังคับฯ ข้อ 20)

4. กำหนดให้นิสิตลงทะเบียนเรียนในรายวิชาหนึ่งรายวิชาใด หรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่น ประกอบการศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต (ข้อบังคับฯ ข้อ 28)

5. ให้ความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารบัณฑิต วิทยาลัย คณะกรรมการวิชาการและคณะกรรมการนโยบายวิชาการของมหาวิทยาลัย (ข้อบังคับฯ ข้อ 34)

6. กำหนดระบบประกันคุณภาพสำหรับหลักสูตร โดยใช้ระบบประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย(CU-CQA) หรือระบบประกันคุณภาพอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบายวิชาการ และจัดให้มีการ ประเมินและปรับปรุงมาตรฐานคุณภาพการศึกษาอย่างน้อยทุกๆ 5 ปี (ข้อบังคับฯ ข้อ 35-36)

7. กำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้สมัครเข้าศึกษาในหลักสูตร นอกเหนือจากคุณสมบัติตามเกณฑ์ ปกติ ทั้งนี้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย (ข้อบังคับฯ ข้อ 37,40,41(2))

8. พิจารณาให้ความเห็นชอบแก่ผู้ที่พ้นสถานภาพการเป็นนิสิตบัณฑิตศึกษา เพราะเรียนครบเวลา ที่ กำหนดตามหลักสูตรแต่ไม่สำเร็จการศึกษา หรือพ้นสถานภาพเพราะเต็มเฉลี่ยไม่ถึงเกณฑ์ แล้วประสงค์จะเข้า ศึกษาในหลักสูตรเดิม (ข้อบังคับฯ ข้อ 42)

9. กำหนดวิธีการรับเข้าศึกษาในหลักสูตร และพิจารณารับผู้สมัครเข้าศึกษาในหลักสูตรระดับรองลงมา หรือสูงขึ้น (ข้อบังคับฯ ข้อ 43)

10. พิจารณาให้นิสิตต้องผ่านเกณฑ์การทดสอบภาษาต่างประเทศอื่นนอกเหนือจากภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย (ข้อบังคับฯ ข้อ 44)

11. พิจารณารับบุคคลอื่นที่มีโช้มนิสิตเป็นผู้ร่วมฟังการบรรยายบางรายวิชาไม่เกิน 6 หน่วยกิต และ พิจารณารับนิสิตนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่นๆ มาทำการศึกษาค้นคว้าเฉพาะเรื่อง

12. พิจารณารับบุคคลอื่นที่มีโช้มนิสิตเป็นผู้ร่วมฟังการบรรยายบางรายวิชาไม่เกิน 6 หน่วยกิต และ พิจารณารับนิสิตนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่นๆ มาทำการศึกษาค้นคว้าเฉพาะเรื่อง หรือมา เป็นนิสิตนักศึกษาเรียนข้ามมหาวิทยาลัยได้ (ข้อบังคับฯ ข้อ 51-52-53)

13. กำหนดรายวิชาที่นิสิตทดลองศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรก (ข้อบังคับฯ ข้อ 57(2))

ให้ความเห็นชอบแก่นิสิตในการลงทะเบียนแบบร่วมฟังการบรรยาย (ข้อบังคับฯ ข้อ 58)

14. ให้ความเห็นชอบแก่นิสิตในการลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถาบันการศึกษาอื่นเพื่อนำมาคำนวณ เต็มเฉลี่ยสะสมได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของจำนวนรายวิชาในหลักสูตรที่กำลังศึกษา (ข้อบังคับฯ ข้อ 60)

15. จัดให้มีการทดสอบความรู้ในกรณีนิติในหลักสูตรขอยกเว้นรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วไม่เกิน 5 ปี (ข้อบังคับฯ ข้อ 61)

16. อนุมัติให้นิสิตลงทะเบียนเรียนซ้ำได้ในรายวิชาเดิมที่มีเนื้อหาไม่ซ้ำซ้อนกับที่ได้เคยศึกษามาในการลงทะเบียนเรียนครั้งที่แล้ว (ข้อบังคับฯ ข้อ 64(4))

17. กำหนดการจัดการเรียนการสอน ตารางสอนและอาจารย์ผู้สอนรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร(ข้อบังคับฯ ข้อ 65)

18. รับทราบความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิต ตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก รายงานทุกภาคการศึกษา (ข้อบังคับฯ ข้อ 69(5))

19. เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ผ่านผู้อำนวยการหลักสูตร นำเสนอต่อคณบดี เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง และจัดให้มีการสอบประมวลความรู้อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (ข้อบังคับฯ ข้อ 75-76)

20. พิจารณาผ่อนผันให้ผู้เข้าสอบประมวลความรู้ที่ได้สัญลักษณ์ B ให้ลงทะเบียนสอบภายหลังภาคการศึกษาถัดไปได้ถ้ามีเหตุอันจำเป็นและสมควร (ข้อบังคับฯ ข้อ 79)

21. เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติต่อคณบดีเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง โดยจัดให้มีการสอบวัดคุณสมบัติอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง และให้ความเห็นแก่นิสิตที่จะเข้าสอบวัดคุณสมบัติ (ข้อบังคับฯ ข้อ 81-82, 84)

22. พิจารณากำหนดให้นิสิตในหลักสูตรต้องสอบวัดคุณสมบัติและได้สัญลักษณ์ S ก่อนกำหนดระยะเวลาตามข้อบังคับฯ โดยต้องประกาศก่อนการรับนิสิตเข้าศึกษา (ข้อบังคับฯ ข้อ 85)

23. ทำหน้าที่เป็นกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ทั้งในระดับปริญญาโทและปริญญาเอกหรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์เล่มใดเล่มหนึ่งโดยเฉพาะ (ข้อบังคับฯ ข้อ 89)

24. ให้ความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ของนิสิต พร้อมทั้งรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และอาจกำหนดให้นิสิตในหลักสูตรต้องสอบและได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ก่อนกำหนดระยะเวลาตามข้อบังคับฯ พร้อมทั้งให้ความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น (ข้อบังคับฯ ข้อ 91-92-93)

25. กำหนดระยะเวลาให้นิสิตยื่นคำขอนัดสอบวิทยานิพนธ์ต่อคณะและจัดทำประกาศแจ้งกำหนดวันสอบวิทยานิพนธ์ ปิดประกาศไว้ให้ทราบโดยทั่วกัน ซึ่งต้องกระทำก่อนวันสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ (ข้อบังคับฯ ข้อ 98)

26. กำหนดวิธีการประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์เป็นอย่างอื่น นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฯ ทั้งนี้ต้องประกาศให้ทราบเป็นการล่วงหน้า (ข้อบังคับฯ ข้อ 100)
27. พิจารณาการเข้าสู่ระดับการศึกษา การเปลี่ยนระดับการศึกษา และการขอกลับเข้าศึกษา และเสนอคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ (ข้อบังคับฯ ข้อ 129)
28. อนุมัติให้นิสิตเปลี่ยนสาขาวิชาเรียนเป็นสาขาวิชาอื่นภายในมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฯ (ข้อบังคับฯ ข้อ 130)
29. อนุมัติให้นิสิตที่เข้าศึกษาในหลักสูตรแผน ข ย้ายไปศึกษาในหลักสูตรแผน ก ได้ (ข้อบังคับฯ ข้อ 132)
30. ให้ความเห็นชอบการขอลาพักการศึกษาของนิสิตในหลักสูตร ยกเว้นการลาพักระหว่างทำวิทยานิพนธ์ (ข้อบังคับฯ ข้อ 133)
31. อนุมัติการเปลี่ยนเข้าสู่ระดับการศึกษาปริญญาโทในหลักสูตรแบบต่อเนื่อง(ข้อบังคับฯข้อ 137)

อำนาจหน้าที่ของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

อำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยบริหารบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2554

1. เป็นเลขานุการคณะกรรมการที่ปรึกษาบัณฑิตวิทยาลัย (ข้อ 16)
2. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย (ข้อ 17)
3. เป็นประธานคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชา 4 องค์คณะ (ข้อ 21) คือ ประธานคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ประธานคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี ประธานคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และ ประธานคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาข้ามศาสตร์
4. เป็นประธานคณะกรรมการอนุมัติโครงสร้างวิทยานิพนธ์ประจำหลักสูตรสหสาขาวิชา

อำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2551

1. ออกประกาศบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อบังคับนี้ เพื่อให้การจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปโดยเรียบร้อย
2. แต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เป็นประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสหสาขาวิชา (ข้อ 29)
3. แต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ที่เป็นกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่รักษาการประธานกรรมการบริหารหลักสูตรในกรณีที่ตำแหน่งประธานกรรมการบริหารหลักสูตรว่างลง และให้ดำเนินการแต่งตั้งประธานกรรมการบริหารหลักสูตรคนใหม่ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง(ข้อ 30)
4. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบประเมินผลความรู้ ตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเสนอรายชื่อผ่านหัวหน้าภาควิชา (ข้อ 75)
5. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ ตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเสนอรายชื่อ (ข้อ 81)
6. พิจารณาคำร้องของนิสิตในกรณีได้สัญลักษณ์ I (ข้อ 112)

- 6.1 พิจารณาคำร้องของนิสิตกรณีเจ็บป่วยก่อนการเรียนจะสิ้นภาคการศึกษาจนไม่สามารถเข้าสอบบางรายวิชา หรือทุกรายวิชา ประกอบกับความเห็นของอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นและหัวหน้าภาควิชาแล้ว เห็นควรให้ได้ I เมื่อการศึกษาของนิสิตผู้นั้นขาดเนื้อหาเพียงเล็กน้อย และไม่ใช้ส่วนสำคัญ
- 6.2 พิจารณาคำร้องของนิสิตกรณีเจ็บป่วยระหว่างการสอบบางรายวิชา หรือทุกรายวิชา ประกอบกับความเห็นของอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น และหัวหน้าภาควิชาแล้ว เห็นควรให้ได้ I
- 6.3 พิจารณาคำร้องของนิสิตกรณีขาดสอบด้วยเหตุสุดวิสัย ประกอบกับความเห็นของอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นและหัวหน้าภาควิชาแล้ว เห็นควรให้ได้ I
7. อนุมัติให้เปลี่ยนจากสัญลักษณ์ I เป็น W ตามข้อ 2.6 หากปรากฏว่าการป่วยหรือเหตุสุดวิสัยยังไม่สิ้นสุดภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดจากภาคการศึกษาที่นิสิตลงทะเบียนเรียน
8. อนุมัติให้นิสิตที่ประสงค์จะหยุดกิจกรรมด้านการศึกษากับมหาวิทยาลัยเป็นการชั่วคราวลาพักการศึกษา โดยให้ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา พร้อมทั้งหลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็นทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรก่อน เว้นแต่เป็นการลาพักในระหว่างทำวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะ
9. การยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา ต้องกระทำก่อนวันสุดท้ายของการสอบในภาคการศึกษา หรือภาคฤดูร้อนนั้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา
10. การอนุมัติให้ลาพักการศึกษา กระทำได้ครั้งละไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาติดต่อกัน และหากยังมีความจำเป็นที่จะต้องลาพักการศึกษาต่อไป ให้ยื่นคำร้องใหม่ (ข้อ 133)
11. อนุมัติการพ้นสถานภาพของนิสิตกรณีขอลาออก (ข้อ 137)

อำนาจหน้าที่ของอธิการบดี

อำนาจหน้าที่ของอธิการบดีตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2554

1. รักษาการตามข้อบังคับนี้
2. วินิจฉัยชี้ขาด ในการตีความหรือในกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ หรือในกรณีที่ข้อบังคับนี้มีได้กำหนดไว้
3. เป็นประธานคณะกรรมการสรรหาคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
4. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย
5. มอบหมายให้รองอธิการบดี 2 คนเป็นกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย
6. แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชา 4 องค์กรคณะ

อำนาจหน้าที่ของอธิการบดีตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2551

1. เป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้
2. ออกระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อการอย่างหนึ่งอย่างใดอันจำเป็นสำหรับการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย (ข้อ 5)
3. วินิจฉัยสั่งการตามที่เห็นสมควร ตามที่คณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัยเสนอในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาซึ่งมิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ (ข้อ 7)
4. พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย ทำให้บัณฑิตไม่สามารถสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาการศึกษา โดยคณะกรรมการบริหารคณะและคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัยเห็นชอบให้มีการขยายระยะเวลาการศึกษา (ข้อ 18)
5. อนุมัติการขอคืนสถานภาพการเป็นนิสิต ในกรณีที่พ้นสถานภาพการเป็นนิสิตเพราะเหตุที่มีได้ลงทะเบียนเรียนหรือรักษสถานภาพการเป็นนิสิต และมีได้ชำระเงินภายในกำหนดเวลา มาแล้วไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา (ข้อ 138)



คำสั่ง

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ๑๖๑ /๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์
ประจำหลักสูตรสหสาขาวิชา กลุ่มสาขาวิชาข้ามศาสตร์

.....

เพื่อให้การอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ของหลักสูตรสหสาขาวิชา กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ ข้อ ๒๒(๖) แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชา กลุ่มสาขาวิชาข้ามศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงอนุมัติให้ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ประจำหลักสูตรสหสาขาวิชา กลุ่มสาขาวิชาข้ามศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------|
| ๑. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาจัดการด้านโลจิสติกส์ | เป็น กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาบริหารกิจการทางทะเล | เป็น กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาธุรกิจ เทคโนโลยี และการจัดการนวัตกรรม | เป็น กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาสิ่งแวดล้อม การพัฒนา และความยั่งยืน | เป็น กรรมการ |
| ๖. หัวหน้ากลุ่มภารกิจหลักสูตรสหสาขาวิชา | เป็น เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ฯ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาอนุมัติหัวข้อโครงร่างวิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และการเปลี่ยนแปลงกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



คำสั่ง

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ๑๖๒ / ๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอนุมัติโครงการวิทยานิพนธ์

ประจำหลักสูตรสหสาขาวิชา กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

.....

เพื่อให้การอนุมัติโครงการวิทยานิพนธ์ของหลักสูตรสหสาขาวิชา กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ ข้อ ๒๒(๖) แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๔ คณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชา กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงอนุมัติให้ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอนุมัติโครงการวิทยานิพนธ์ประจำหลักสูตรสหสาขาวิชา กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------|
| ๑. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาจัดการทางวัฒนธรรม | เป็น กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาเกาหลีศึกษา | เป็น กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาพัฒนามนุษย์และสังคม | เป็น กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ | เป็น กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชายุโรปศึกษา | เป็น กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชารัสเซียศึกษา | เป็น กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา | เป็น กรรมการ |
| ๙. หัวหน้ากลุ่มภารกิจหลักสูตรสหสาขาวิชา | เป็น เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการอนุมัติโครงการวิทยานิพนธ์ฯ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาอนุมัติหัวข้อโครงการวิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และการเปลี่ยนแปลงกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



คำสั่ง

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ๑๖๓ /๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์
ประจำหลักสูตรสหสาขาวิชา กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี

เพื่อให้การอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ของหลักสูตรสหสาขาวิชา กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ ข้อ ๒๒(๖) แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชา กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงอนุมัติให้ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ประจำหลักสูตรสหสาขาวิชา กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------|
| ๑. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาการจัดการสิ่งแวดล้อม | เป็น กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาเทคโนโลยีและการจัดการพลังงาน | เป็น กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาวิทยาศาสตร์นาโนและเทคโนโลยี | เป็น กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม | เป็น กรรมการ |
| ๖. หัวหน้ากลุ่มภารกิจหลักสูตรสหสาขาวิชา | เป็น เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ฯ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาอนุมัติหัวข้อโครงร่างวิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และการเปลี่ยนแปลงกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



คำสั่ง

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ๑๖๔ / ๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอนุมัติโครงสร้างวิทยานิพนธ์
ประจำหลักสูตรสหสาขาวิชา กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

.....

เพื่อให้การอนุมัติโครงสร้างวิทยานิพนธ์ของหลักสูตรสหสาขาวิชา กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ ข้อ ๒๒(๖) แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการ
บริหารบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ใน
การประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงอนุมัติให้ออกคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการอนุมัติโครงสร้างวิทยานิพนธ์ประจำหลักสูตรสหสาขาวิชา กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------|
| ๑. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย | เป็น กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาชีวเวชศาสตร์ | เป็น กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาทันตชีววัสดุศาสตร์ | เป็น กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาเภสัชศาสตร์ | เป็น กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาเภสัชวิทยา | เป็น กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาวิจัยเพื่อการพัฒนาสุขภาพ | เป็น กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาสรีรวิทยา | เป็น กรรมการ |
| ๙. หัวหน้ากลุ่มภารกิจหลักสูตรสหสาขาวิชา | เป็น เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการอนุมัติโครงสร้างวิทยานิพนธ์ฯ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาอนุมัติหัวข้อ โครงสร้าง
วิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และการเปลี่ยนแปลงกรรมการสอบ
วิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



การดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรสหสาขาวิชา
บัณฑิตวิทยาลัย
ปีการศึกษา 2554



การดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรสหสาขาวิชา บัณฑิตวิทยาลัย

ฝ่ายบริหาร

กลุ่มภารกิจคลัง พัสดู และงบประมาณ

การดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ

เรื่อง	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้ดำเนินการ/ เห็นชอบ/อนุมัติ	กำหนดเวลา โดยประมาณ	หมายเหตุ
<p>1. การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของสหสาขาวิชา และรายละเอียดประกอบงบประมาณ</p> <p>1.1 กลุ่มภารกิจคลัง พัสดูและงบประมาณ (บัณฑิตวิทยาลัย) ส่งแบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณพร้อมกำหนดการประชุมคณะกรรมการอำนาจการหลักสูตรสหสาขาวิชา และชี้แจงรายละเอียดหลักสูตรสหสาขาวิชา</p> <p>1.2 สหสาขาวิชาเตรียมจัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการอำนาจการหลักสูตรสหสาขาวิชา ตามวัน และเวลา ในเอกสารกำหนดการประชุมคณะกรรมการอำนาจการหลักสูตรสหสาขาวิชา (เอกสาร (1))</p> <p>ทั้งนี้สหสาขาวิชาควรทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการอำนาจการหลักสูตรสหสาขาวิชา (เอกสาร (1)) และเตรียมรายงานการประชุมครั้งที่แล้วด้วย</p> <p>1.3 จัดทำแบบประมาณการรายรับ ในแบบ งป.0 : ประมาณการรายรับ (เอกสาร (2))</p> <p>ประมาณการรายรับที่ขอตั้งในงบประมาณ 2555 โดยค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ประมาณการจากจำนวนนิสิตของหลักสูตรสหสาขาวิชา 2 ภาคการศึกษา (ภาค 2/54 และภาค 1/55) คูณอัตราค่าเล่าเรียน และค่าธรรมเนียมพิเศษ</p> <p>1.4 จัดทำแบบประมาณการรายจ่าย ในแบบ งป.3.2 : ประมาณการรายจ่าย (เอกสาร (3))</p> <p>ประมาณการรายจ่ายที่ขอตั้งในงบประมาณ 2555 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องจัดทำแบบรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประกอบงบประมาณที่ขอตั้งด้วย ในแบบ งป.0.2 : แบบรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (เอกสาร (4)) - หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้ระบุรายละเอียดอัตราพนักงาน และเงินเดือน ณ ปัจจุบัน (เป็นเอกสารแนบ) - หมวดค่าใช้สอย การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องส่งรายการเงินสมทบ - เงินประกันสังคม และเงินสมทบ - เงินสะสมกองทุนเงินสะสม ในหมวดค่าใช้สอย - หมวดค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p>	<p>ผ.คลัง</p> <p>ผ.หลักสูตร</p>	<p>ปลายตุลาคม</p> <p>พฤศจิกายน - ธันวาคม</p>	<p>อาจมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ</p> <p>โทรศัพท์ 83524</p> <p>E-mail : orawan.m@chula.ac.th</p> <p>ดูราคา 83526 ต่อ 38</p> <p>E-mail : beebearasa@hotmail.com</p>

เรื่อง	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้ดำเนินการ/ เห็นชอบ/อนุมัติ	กำหนดเวลา โดยประมาณ	หมายเหตุ
	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>1.5 เสนอขอความเห็นชอบงบประมาณเงินรายได้ของหลักสูตรฯ ปีงบประมาณ 2555 ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ (ชุดที่มีผู้อำนวยการหลักสูตรฯ เป็นประธาน) และแก้ไขงบประมาณตามมติที่ประชุม</p> <p>1.6 ประสานงานกับกลุ่มภารกิจคลัง พัสดุและงบประมาณเพื่อเตรียมเสนองบประมาณขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชา ตามวัน และเวลาที่กำหนด ในเอกสาร (1)</p> <p>1.7 แก้ไขงบประมาณตามมติที่ประชุมและทำบันทึกแจ้งผลการประชุมคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชา พร้อมเอกสารงบประมาณของหลักสูตรฯ และแผ่น Diskette มายังกลุ่มภารกิจคลัง พัสดุและงบประมาณ บัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>1.8 กลุ่มภารกิจคลัง พัสดุและงบประมาณ จัดทำสรุปงบประมาณของหลักสูตรสหสาขาวิชาทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>1.9 กลุ่มภารกิจคลัง พัสดุและงบประมาณ จัดทำ Template งบประมาณเงินรายได้ เพื่อเตรียม Upload เข้าสู่ระบบ CU-ERP (ซึ่งสหสาขาวิชาจะไม่สามารถแก้ไขประมาณการรายจ่ายได้แล้ว)</p> <p>1.10 กลุ่มภารกิจคลัง พัสดุและงบประมาณ พิมพ์รายงานงบประมาณในระบบ CU-ERP (รายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ZCCORP01) รายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ (ZCCORP05)) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง แล้ว Save รายงานเป็น file Excel</p> <p>1.11 เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณแล้ว กลุ่มภารกิจคลัง พัสดุและงบประมาณ จัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็น file Excel ส่งให้สหสาขาวิชาทราบ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป</p>	<p>คณะกรรมการ บัณฑิตศึกษาฯ เห็นชอบ</p> <p>คณะกรรมการ อำนวยการ หลักสูตร สหสาขาวิชา เห็นชอบ</p> <p>คณะกรรมการ บริหารบัณฑิต วิทยาลัย เห็นชอบ</p>	<p>พฤศจิกายน</p> <p>พฤศจิกายน</p> <p>ธันวาคม</p> <p>มีนาคม</p> <p>กันยายน</p>	
<p>ศูนย์ต้นทุน 2120070000 สหสาขาศรัทธา บัณฑิต</p> <p>ศูนย์ต้นทุน 2120050000 สหสาขาจุลชีววิทยาทางการแพทย์ บัณฑิต</p> <p>ศูนย์ต้นทุน 2120040000 สหสาขาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม บัณฑิต</p> <p>ศูนย์ต้นทุน 2120060000 สหสาขาเภสัชศาสตร์สิ่งแวดล้อม บัณฑิต</p> <p>ศูนย์ต้นทุน 2120030000 สหสาขาโยธา (นานาชาติ) บัณฑิต</p>	<p style="text-align: center;">สหสาขาวิชาอยู่ในแผนจัดการศึกษาตามโครงสร้าง ดังนี้</p> <p>11 งานจัดการศึกษา เขตตามหน้าที่ 11112000100000 กิจกรรมการผลิตบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>กองทุน/เงินทุน 2200041001 เงินทุนสหสาขาวิชาศรัทธาวิทยา-บัณฑิตฯ</p> <p>กองทุน/เงินทุน 2200041004 เงินทุนสหสาขาวิชาจุลชีววิทยา-บัณฑิต</p> <p>กองทุน/เงินทุน 2200041002 เงินทุนสหสาขาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม-บัณฑิตฯ</p> <p>กองทุน/เงินทุน 2200041003 เงินทุนสหสาขาวิชาเภสัชวิทยา-บัณฑิตฯ</p> <p>กองทุน/เงินทุน 2200041005 เงินทุนสหสาขาวิชาโยธา-บัณฑิตฯ</p>			

เรื่อง	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้ดำเนินการ/ เห็นชอบ/อนุมัติ	กำหนดเวลา โดยประมาณ	หมายเหตุ
<p>ศูนย์ต้นทุน 2120090000 สหสาขาการจัดการสิ่งแวดล้อม บัณฑิต</p> <p>ศูนย์ต้นทุน 2120080000 สหสาขาการจัดการทางวัฒนธรรม บัณฑิต</p> <p>ศูนย์ต้นทุน 2120081000 สหสาขาการจัดการทางวัฒนธรรม-ทางไกล บัณฑิต</p> <p>ศูนย์ต้นทุน 2120100000 สหสาขาภาษาล้านนาเป็นภาษานานาชาติ บัณฑิต</p> <p>ศูนย์ต้นทุน 2120110000 สหสาขาชีวเวชศาสตร์ บัณฑิต</p> <p>ศูนย์ต้นทุน 2120120000 สหสาขาพฤกษศาสตร์ บัณฑิต</p> <p>ศูนย์ต้นทุน 2120130000 สหสาขาการจัดการด้านโลจิสติกส์ บัณฑิต</p> <p>ศูนย์ต้นทุน 2120150000 สหสาขาเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา บัณฑิต</p> <p>ศูนย์ต้นทุน 2120160000 สหสาขาพัฒนามนุษย์และสังคม บัณฑิต</p> <p>ศูนย์ต้นทุน 2120170000 สหสาขาทันตชีวเวชศาสตร์ บัณฑิต</p> <p>ศูนย์ต้นทุน 2120190000 สหสาขาวิจัยเพื่อการพัฒนาสุขภาพ บัณฑิต</p> <p>ศูนย์ต้นทุน 2120200000 สหสาขาวิศวกรรมชีวเวช บัณฑิต</p> <p>ศูนย์ต้นทุน 2120210000 สหสาขาวิทยาศาสตร์นาโนเทคโนโลยี บัณฑิต</p> <p>ศูนย์ต้นทุน 2120230000 สหสาขาวิชาธุรกิจเทคโนโลยีและการจัดการนวัตกรรม</p> <p>ศูนย์ต้นทุน 2120240000 สหสาขาเภสัชศึกษา (นานาชาติ) บัณฑิต</p> <p>ศูนย์ต้นทุน 2120250000 สหสาขาพัฒนา และยั่งยืน (นานาชาติ) บัณฑิต</p> <p>ศูนย์ต้นทุน 2120260000 สหสาขาบริหารกิจการทางทะเล บัณฑิต</p> <p>ศูนย์ต้นทุน 2120270000 สหสาขาเทคโนโลยีและพลังงาน บัณฑิต</p> <p>ศูนย์ต้นทุน 2120xx0000 สหสาขาวิจัยศึกษา (นานาชาติ) บัณฑิต</p>	<p>กองทุน/เงินทุน 2200041006 เงินทุนสหสาขาวิชาจัดสิ่งแวดล้อม-บัณฑิตร</p> <p>กองทุน/เงินทุน 2200041007 เงินทุนสหสาขาวิชาจัดการวัฒนธรรม-บัณฑิตร</p> <p>กองทุน/เงินทุน 2200041007 เงินทุนสหสาขาวิชาจัดการวัฒนธรรม-บัณฑิตร</p> <p>กองทุน/เงินทุน 2200041008 เงินทุนสหสาขาวิชาอังกษ-นานาชาติ-บัณฑิตร</p> <p>กองทุน/เงินทุน 2200041013 เงินทุนสหสาขาวิชาชีวเวชศาสตร์-บัณฑิตร</p> <p>กองทุน/เงินทุน 2200041009 เงินทุนสหสาขาวิชาพฤกษศาสตร์-บัณฑิตร</p> <p>กองทุน/เงินทุน 2200041010 เงินทุนสหสาขาวิชาด้านโลจิสติกส์-บัณฑิตร</p> <p>กองทุน/เงินทุน 2200041012 เงินทุนสหสาขาเอเชียออกเฉียงใต้-บัณฑิตร</p> <p>กองทุน/เงินทุน 2200041011 เงินทุนสหสาขาวิชาพัฒนามนุษย์-บัณฑิตร</p> <p>กองทุน/เงินทุน 2200041014 เงินทุนสหสาขาวิชาทันตชีวเวช-บัณฑิตร</p> <p>กองทุน/เงินทุน 2200041015 เงินทุนสหสาขาวิชาพัฒนาสุขภาพ-บัณฑิตร</p> <p>กองทุน/เงินทุน 2200041017 เงินทุนสหสาขาวิชาวิศวกรรมชีวเวช-บัณฑิตร</p> <p>กองทุน/เงินทุน 2200041018 เงินทุนสหสาขาวิชานาโนเทคโนโลยี-บัณฑิตร</p> <p>กองทุน/เงินทุน 2200041019 จท.สหสาขาธุรกิจ,จัดการนวัตกรรม-บัณฑิตร</p> <p>กองทุน/เงินทุน 2200041020 เงินทุนสหสาขาวิชาเภสัชศึกษา-บัณฑิตร</p> <p>กองทุน/เงินทุน 2200041021 จท.สหสาขาสิง พัฒนา และยั่งยืน-บัณฑิตร</p> <p>กองทุน/เงินทุน 2200041022 จท.สหสาขาบริหารกิจการทางทะเล-บัณฑิตร</p> <p>กองทุน/เงินทุน 2200041023 จท.สหสาขาเทคโนโลยีและพลังงาน-บัณฑิตร</p> <p>กองทุน/เงินทุน 22000410xx จท.สหสาขาวิจัยศึกษา-บัณฑิตร</p>			
<p>2. ดำเนินการโอนงบประมาณ ในระหว่างปีงบประมาณ ในกรณีที่มีการใช้จ่ายงบประมาณ ไม่เพียงพอ</p>	<p>กรณีโอนงบดำเนินงาน (โอนหมวดเงินเดือน ตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ สาธารณูปโภค เงินอุดหนุน) 2.1 ในกรณีที่การใช้จ่ายงบประมาณในหมวดรายจ่ายไม่เพียงพอ หลักสูตรสหสาขาวิชา จัดทำบันทึกขอโอน งบประมาณ ตามศูนย์ต้นทุน เงินทุน เขตตามหน้าที่ และขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชา</p> <p>2.2 จัดส่งบันทึกขอโอนงบประมาณ พร้อมรายละเอียดรายการจัดตั้ง พัสดุและงบประมาณ</p>	<p>คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร สหสาขาวิชา เห็นชอบ</p>	<p>มกราคม- สิงหาคม</p>	

เรื่อง	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้ดำเนินการ/ เห็นชอบ/อนุมัติ	กำหนดเวลา โดยประมาณ	หมายเหตุ
	<p>2.3 กลุ่มภารกิจคลัง พัสดุและงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือและเสนอคนบตีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>2.4 กลุ่มภารกิจคลัง พัสดุและงบประมาณโอนงบประมาณของสหสาขาวิชาและจัดทำรายงานจากระบบ CU-ERP และแจ้งสหสาขาวิชาเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>กรณีโอนงบประมาณ (โอนเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์) ดำเนินการโดยสำนักบริหารแผนและการคลัง</p> <p>2.1 ในกรณีที่ใช้จ่ายงบประมาณในหมวดรายจ่ายไม่เพียงพอ หลักสูตรสหสาขาวิชา จัดทำบันทึกขอโอนงบประมาณ ตามศูนย์ต้นทุน เงินทุน เขตตามหน้าที่ และหมวดรายจ่าย และขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชา</p> <p>2.2 จัดส่งบันทึกขอโอนงบประมาณ พร้อมรายละเอียดครุภัณฑ์ที่โอนงบประมาณ (SPEC) มายังกลุ่มภารกิจคลัง พัสดุและงบประมาณ</p> <p>2.3 กลุ่มภารกิจคลัง พัสดุและงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณเหลือและเสนอคนบตีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>2.4 กลุ่มภารกิจคลัง พัสดุและงบประมาณจัดทำใบคำขอหรือรายการครุภัณฑ์ (Activity Type) ส่งสำนัก IT จะได้รับสภายภายใน 3 วันทำการ</p> <p>2.5 กลุ่มภารกิจคลัง พัสดุและงบประมาณ โอนงบประมาณของสหสาขาวิชาและจัดทำรายงานจากระบบ CU-ERP และแจ้งสหสาขาวิชา เพื่อให้สหสาขาวิชาประสานงานกับหน่วยพัสดุในการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป</p>			
3. การจัดทำงบประมาณของโครงการบริการวิชาการของสหสาขาวิชา ในระหว่างปีงบประมาณ	<p>3.1 หลักสูตรสหสาขาวิชา เสนอโครงการบริการวิชาการ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชา</p> <p>3.2 ส่งโครงการฯ มายังบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อทำบันทึกนำเรื่องเสนอขออนุมัติที่ประชุมคนบตี</p> <p>3.3 เมื่อโครงการบริการวิชาการ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคนบตีแล้ว กลุ่มภารกิจคลัง พัสดุและงบประมาณจัดทำใบคำขอหรือศูนย์ต้นทุน (ผลิตภัณฑ์) / เขตตามหน้าที่ และรายชื่อโครงการบริการวิชาการ ส่งสำนัก IT พังเอกสาร และ E-Mail จะได้รับสภายภายใน 3 วันทำการ</p> <p>3.4 กลุ่มภารกิจคลัง พัสดุและงบประมาณจัดทำ Template และ Upload งบประมาณโครงการบริการวิชาการ ในระบบ CU-ERP และจัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน (ZCCORP01) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง แล้ว Save รายงานเป็น file Excel จากระบบ CU-ERP</p>	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร สหสาขาวิชา เห็นชอบ	มกราคม - สิงหาคม	

เรื่อง	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้ดำเนินการ/ เห็นชอบ/อนุมัติ	กำหนดเวลา โดยประมาณ	หมายเหตุ
	ขั้นตอนการทำงาน			
	3.5 กลุ่มภารกิจคลัง พัสดุและงบประมาณจัดทำใบคำขอของงบประมาณระหว่างปี และบันทึกส่งสำนักบริหารแผนและการคลัง และติดตามผลการยกงบประมาณระหว่างปี โดยโอนจากแผนงบประมาณ เป็นงบประมาณที่สามารรถเบิกจ่ายได้ และแจ้งหลักสูตรสหสาขาวิชา ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป			
4. การจัดทำรายงานงบประมาณคงเหลือของสหสาขาวิชา เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการเบิกจ่าย	4.1 กลุ่มภารกิจคลัง พัสดุและงบประมาณ จัดทำรายงานงบประมาณคงเหลือ (ZCFMRP01) จากระบบ CU-ERP แล้ว Save รายงานเป็น file Excel ส่งให้สหสาขาวิชา ทุก 2 เดือน 4.2 สหสาขาวิชาใช้รายงานงบประมาณคงเหลือประกอบการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ 4.3 หน่วยงานติดตามการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณเงินรายได้ของสหสาขาวิชา เพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้		ทุก 2 เดือน	
5. การจัดทำเป้าหมายจำนวนนิสิตสหสาขาวิชา	5.1 กลุ่มภารกิจคลัง พัสดุและงบประมาณ (บัณฑิตวิทยาลัย) ส่งแบบฟอร์มการจัดทำเป้าหมายจำนวนนิสิต และผู้สำเร็จการศึกษา ให้หลักสูตรสหสาขาวิชา 5.2 หลักสูตรสหสาขาวิชาจัดทำเป้าหมายจำนวนนิสิต และผู้สำเร็จการศึกษา และส่งเป้าหมายจำนวนนิสิตชุดสมบูรณ์ให้กลุ่มภารกิจคลัง พัสดุและงบประมาณกำหนดการ 5.3 กลุ่มภารกิจคลัง พัสดุและงบประมาณ ตรวจสอบความเป็นไปได้ของเป้าหมายจำนวนนิสิต และจัดทำสรุปข้อมูลเป้าหมายจำนวนนิสิต ส่งสำนักบริหารแผนและการคลัง 5.4 กลุ่มภารกิจคลัง พัสดุและงบประมาณ ประสานงาน/ติดตามการดำเนินการกับสหสาขาวิชาด้านจำนวนนิสิต/ผู้สำเร็จการศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายต่อไป	ผอ. หลักสูตร	ตุลาคม	
6. การจัดทำผลการดำเนินงาน สหสาขาวิชา	6.1 กลุ่มภารกิจคลัง พัสดุและงบประมาณ (บัณฑิตวิทยาลัย) ส่งแบบฟอร์มการจัดทำผลการดำเนินงานให้หลักสูตรสหสาขาวิชา (ข้อมูลเกี่ยวกับการได้รางวัลของสหสาขาวิชา และข้อมูลอาจารย์ชาวต่างประเทศ) 6.2 หลักสูตรสหสาขาวิชารวบรวม และจัดทำผลการดำเนินงาน ตามภาคปีการศึกษา ส่งข้อมูลผลการดำเนินงาน ให้กลุ่มภารกิจคลัง พัสดุและงบประมาณ 6.3 กลุ่มภารกิจคลัง พัสดุและงบประมาณจัดทำสรุปผลการดำเนินงานของหลักสูตรสหสาขาวิชาในภาพรวมเสนอผู้บริหาร และจัดทำรายงานส่งส่วนแผนงานและโครงการ 6.4 กลุ่มภารกิจคลัง พัสดุและงบประมาณประสานงาน/ติดตามการดำเนินงานของสหสาขาวิชาภาคต่อๆ ไป		ภาคต้น/ธันวาคม ภาคปลาย/ กรกฎาคม	

การดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรสหสาขาวิชา บัณฑิตวิทยาลัย

กลุ่มภารกิจคลัง พัสดุและงบประมาณ

การเบิกจ่าย/จัดซื้อ/จัดจ้าง

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>1. การจัดทำประกาศอัตรการจัดเก็บเงิน และเบิกจ่าย สำหรับหลักสูตรที่มีการจัดเก็บเงินเป็นกรณีพิเศษ</p> <p>1.1 ประกาศฉบับแรก</p> <p>1.2. การปรับปรุงอัตรการจัดเก็บเงินหรือเบิกจ่าย</p> <p>1.2.1 เปลี่ยนแปลงอัตราเดิม</p> <p>1.2.2 กำหนดอัตราขึ้นใหม่</p> <p>2. การเบิกจ่าย</p> <p>2.1 ค่าตอบแทน</p> <p>2.1.1 ผู้บริหารหลักสูตร</p> <p>2.1.2 ค่าล่วงเวลา</p> <p>- จ่ายให้เฉพาะบุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเท่านั้น</p> <p>2.1.3 ค่าสอนและวิทยากร</p>	<p>1. สหสาขาวิชา จัดทำร่างประกาศ เสนอคณะกรรมการอำนวยการสหสาขาวิชา เพื่อขอความเห็นชอบ (กรณีปรับปรุงอัตรา ฯ ต้องทำตารางเปรียบเทียบ และเหตุผล ด้วย)</p> <p>2. ส่งร่างประกาศ ดังกล่าวมายังบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อเสนอขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>3. บัณฑิตวิทยาลัย ส่งร่างประกาศ ฯ ไปยังศูนย์กฎหมายและนิติการ สำนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>3. ศูนย์กฎหมายและนิติการ โดยคณะกรรมการพิจารณา กฎหมาย ข้อบังคับ ฯ พิจารณาร่างประกาศ ฯ และเสนอต่อที่ประชุมคณะบดี</p> <p>4. ที่ประชุมคณะบดี พิจารณา หากอนุมัติ จึงเสนอให้อธิการบดี ลงนามในประกาศ</p> <p>ส่งเอกสารเบิกค่าตอบแทนผู้บริหารหลักสูตรพร้อมคำสั่ง แต่งตั้ง การณเป็นกรเบิกครั้งแรก หรือทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลง</p> <p>1. ส่งเรื่องขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาก่อนการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ส่งเรื่องขอเบิกค่าล่วงเวลา พร้อมเอกสารต่าง ๆ คือ</p> <p>2.1 ใบปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>2.2 เรื่องที่ได้รับอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา</p> <p>1 ส่งเรื่องขอเบิกค่าสอน หรือค่าวิทยากรพร้อมหลักฐาน</p> <p>1.1 แบบเบิกค่าสอนหรือค่าวิทยากร</p>

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>2.2 การเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>2.2.1 ค่ารับรอง</p> <p>2.2.2 ค่าใช้จ่ายโครงการศึกษาสถานศึกษา</p> <p>2.2.2.1 ภายในประเทศ</p> <p>2.2.2.2 ต่างประเทศ</p> <p>ได้แก่ ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าของที่ระลึก</p>	<p>1.2 หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>1.3 กรณีให้โอนเงินผ่านธนาคาร ต้องส่งเอกสาร ดังนี้</p> <p>1.3.1 แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร</p> <p>1.3.2 สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>1. ส่งเรื่องขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ</p> <p>2. ส่งเรื่องขอเบิกค่าตอบแทนการสอบต่าง ๆ พร้อมหลักฐานประกอบ</p> <p>2.1 แบบฟอร์มการเบิกแต่ละเรื่อง เช่น สอบคัดเลือกเข้าศึกษา เบิกค่าสอบวิทยานิพนธ์ เป็นต้น</p> <p>2.2 กรณีเบิกค่าสอบสัมภาษณ์ ให้ส่งลายมือชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย</p> <p>1. บันทึกรายชื่อบริษัทผู้รับจ้าง หรือใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้อำนวยการหลักสูตร ลงนาม รับรองในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ</p> <p>1. จัดทำโครงการศึกษาสถานศึกษาที่จะไป โดยมีรายละเอียด ต่างๆ เช่น หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ งบประมาณค่าใช้จ่าย เป็นต้น โดยอัตราค่าใช้จ่ายที่ตั้งไว้ ให้ระบุให้ชัดเจนว่าจ่ายตามประเภท ฉบับใด เช่น ตามประกาศมหาวิทยาลัย ประกาศกองทัพบก มหาวิทยาลัย หรือประกาศของหลักสูตร</p> <p>2. ขอความเห็นชอบจัดโครงการจากคณะกรรมการอำนาจการหลักสูตร ฯ</p> <p>3. ส่งเรื่องมาบัณฑิตวิทยาลัยขออนุมัติงบประมาณและโครงการ จากคณะบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>4. ส่งเรื่องขออนุมัติให้บุคลากรไปปฏิบัติงานนอกสถานที่</p> <p>4.1 ขออนุมัติการบติ กรณีไปต่างประเทศ</p>

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>2.2.3 ค่าเดินทาง หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ สำหรับบุคคลภายนอกที่เชิญมาเป็นวิทยากร หรือสอบวิทยานิพนธ์ สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ เป็นต้น</p>	<p>4.2 ขออนุมัติงบประมาณต้นสังกัด ของอาจารย์ที่จะไป</p> <p>4.3 ขออนุมัติงบประมาณต้นสังกัดวิทยาลัย กรณีเป็นเจ้าของหน้าที่ประจำสหสาขาวิชา</p> <p>5. ส่งเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายโครงการศึกษานอกสถานที่โดยมีหลักฐานต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>5.1 รายงานการไปราชการ</p> <p>5.2 คำสั่งหรือเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ</p> <p>5.3 ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน E- Ticket Boarding Pass ใบเสร็จรับเงินค่าเดินทางในต่างประเทศ</p> <p>5.4 กรณีมีของที่ระลึก ให้ดำเนินการจัดซื้อก่อนเดินทาง ตามระเบียบพัสดุ ในระบบ CU-ERP</p> <p>5.6 กรณีเดินทางไปต่างประเทศ อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ให้ใช้อัตราของธนาคารแห่งประเทศไทย ก่อนวันเดินทางหนึ่งวัน และให้ใช้อัตรานี้เป็นอัตราแลกเปลี่ยนตลอดการเดินทาง (กรณีไปแลกเปลี่ยนที่ธนาคารก่อนเดินทาง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ธนาคาร ออกให้เป็นหลักฐานการใช้ตราแลกเปลี่ยน)</p> <p>ส่งบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก หรือค่าเดินทาง พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1.1 หนังสือเชิญ</p> <p>1.2 สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>1.3 ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง + ที่พัก (กรณีเหมาจ่าย)</p> <p>1.4 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายไม่เกินอัตราที่กำหนด)</p> <p>1.5 ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน</p> <p>1.6 E - Ticket</p> <p>1.8 ใบเบิกค่าสอบ วิทยากร ค่าสอบวิทยานิพนธ์ หรือโครงร่างวิทยานิพนธ์</p>

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>2.3 การเบิกทุนอุดหนุนต่าง ๆ - เบิกงบประมาณของหลักสูตร</p> <p>2.3.1 เสนอผลงานในประเทศ</p> <p>2.3.2 เสนอผลงานต่างประเทศ</p> <p>เกณฑ์การเบิกจ่าย ถ้าหลักสูตรไม่มีประกาศกำหนดไว้ให้ใช้ตามเกณฑ์ของทบวงมหาวิทยาลัย</p> <p>2.3.3 ทุนอุดหนุน การทำวิทยานิพนธ์ หรือทุนอุดหนุนการศึกษาอื่น ๆ เช่น ค่าเล่าเรียน ผู้ช่วยสอน</p> <p>2.4 การเบิกค่าสาธารณูปโภค</p>	<p>1.7 กรณีให้ออนเงินแก่บุคคลภายนอกนั้น เอกสารทุกอย่างที่ต้องลงนามรับเงิน ต้องลงนามด้วย พร้อมกรอกที่อยู่ให้ครบถ้วน และแนบสำเนาหน้าสมุดธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>1. นิสิตส่งเรื่องขอรับทุนให้กับหลักสูตรก่อนการไปเสนอผลงาน</p> <p>2. ผู้อำนวยการหลักสูตรเห็นชอบที่จะสนับสนุน ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์</p> <p>3. ส่งเรื่องขออนุมัติคณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย ก่อนไปเสนอผลงาน</p> <p>4. กลับจากเสนอผลงาน จึงส่งเรื่องขอเบิกเงิน โดยแนบหลักฐานต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>4.1 ใบเสร็จรับเงินค่าเดินทาง</p> <p>4.2 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก</p> <p>4.3 ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>4.4 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน</p> <p>กรณีเสนอผลงานต่างประเทศ ถ้าชำระค่าลงทะเบียนด้วยบัตรเครดิต ให้แนบ Statement บัตรเครดิต กรณีชำระที่งาน ให้แนบอัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ก่อนวันเดินทาง ทั้งนี้</p> <p>1. ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรฯ ในการให้ทุน ดังกล่าว</p> <p>2. ส่งเรื่องประกาศ ผู้ได้รับทุน ให้คณะบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม</p> <p>3. ส่งสำเนาประกาศ ให้กลุ่มภารกิจ คลัง พัสดุ และงบประมาณ หรือส่งมาพร้อมกับการขอเบิกทุน</p> <p>1. ส่งบันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน พร้อมหลักฐาน ต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าโทรศัพท์ เอกสารการฝากส่งไปรษณีย์ เป็นต้น</p>

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>3. โครงการบริการวิชาการ</p>	<p>1.สหสาขาวิชา จัดทำโครงการตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตร ฯ</p> <p>2. ส่งโครงการมายังบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>3. บัณฑิตวิทยาลัยส่งโครงการให้สายงานการประชุม เสนอที่ประชุมคณะบดี</p> <p>4. ที่ประชุมคณะบดีพิจารณาเห็นชอบ ส่งเรื่องเสนอสภามหาวิทยาลัย</p> <p>5. สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ - ส่งเรื่องกลับบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>6. บัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการขอให้ฝ่ายการงบประมาณ สำนักบริหารแผนและการคลัง จัดทำงบประมาณโครงการบริการวิชาการ โดยมหาวิทยาลัยกำหนดให้การจัดทำงบประมาณของโครงการบริการวิชาการ ไว้ที่บัญชีข้อพัสดุ (9820) ศูนย์ต้นทุนใช้ตามข้อโครงการซึ่งเมื่อเบิกจ่ายเสร็จสิ้น และปิดโครงการแล้ว จึงโอนรายได้</p> <p>เห็นออกรายจ่ายไปยังหน่วยงานที่จัดโครงการ</p> <p>ดังนั้น การจัดโครงการบริการวิชาการควรส่งเรื่องให้บัณฑิตวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย 2 เดือน จึงจะสามารถเบิกจ่ายได้ตามกำหนดเวลาที่จัดโครงการ</p>
<p>4. การจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์วงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท (วิธีตกลงราคา)</p> <p>4.1 วัสดุต่าง ๆ เช่นวัสดุสำนักงาน วัสดุการเรียนการสอน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุวิทยาศาสตร์</p> <p>4.2 ครุภัณฑ์ต่าง ๆ</p>	<p>1. ตรวจสอบงบประมาณ</p> <p>2. ติดต่อ บริษัทฯ ห้างร้าน เพื่อให้เสนอราคา</p> <p>3. ส่งใบขอซื้อ พร้อมใบเสนอราคามายังบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>4. บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำ ขอซื้อ (PR)และใบสั่งซื้อ (PO)ในระบบ CU- ERP</p> <p>5. บัณฑิตวิทยาลัยส่งเอกสารตามข้อ 3 และข้อ 4 กลับไปให้สหสาขาวิชา</p> <p>6 สหสาขาวิชาดำเนินการสั่งซื้อ และส่งเอกสารทั้งหมดให้บัณฑิตวิทยาลัย ดังนี้</p> <p>6.1 เอกสารตามข้อ 4 (ใบสั่งซื้อผู้ขายต้องลงนามแล้ว)</p>

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>หมายเหตุ การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้^๕ ไม่สามารถกระทำได้ หากมีความจำเป็นอย่างไร ให้ติดต่อกลุ่มภารกิจคลัง พัสดุและงบประมาณ</p>	<p>6.2 ไปส่งของต้นฉบับพร้อมใบแจ้งหนี้ พร้อมลงนามผู้รับของในเอกสารของบริษัท</p> <p>6.3 ไปตรวจรับพัสดุ ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับลงนามแล้ว</p>
<p>5. การจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท (วิธีตกลงราคา)</p> <p>5.1 ช่อมครุภัณฑ์</p> <p>5.2 ถ่ายเอกสาร</p> <p>5.3 โฆษณาประชาสัมพันธ์</p> <p>6. การจัดซื้อครุภัณฑ์ วงเงินเกิน 100,000.- บาท (วิธีสอบราคา)</p> <p>การซื้อด้วยวิธีสอบราคาขอความร่วมมือจากสหสาขาวิชาให้ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือนกรกฎาคม ของทุกปี</p>	<p>ดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดซื้อ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบงบประมาณว่าจะซื้อครุภัณฑ์ประเภทใด 2. จัดทำใบขอซื้อ พร้อมรายชื่อคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา 2.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3. ช้อกำหนด (Specification) ของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ 4. ส่งเอกสารตามข้อ 2 และ 3 มาให้บัณฑิตวิทยาลัย 5. บัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการกระบวนการจัดซื้อด้วยวิธีสอบราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
<p>หมายเหตุ การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้^๕ ไม่สามารถกระทำได้ หากมีความจำเป็นอย่างไร ให้ติดต่อกลุ่มภารกิจคลัง พัสดุและงบประมาณ</p>	

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>7. การตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>ปัจจุบันบัณฑิตวิทยาลัยติดหมายเลขครุภัณฑ์ด้วยบาร์โค้ด ซึ่งทำให้การตรวจนับครุภัณฑ์สะดวกและรวดเร็วขึ้น</p>	<p>เพื่อเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงต้องมีการตรวจนับพัสดุประจำปี โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี 2. คณะกรรมการฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ของหลักสูตรที่มีอยู่ตามทะเบียน กับตัวจริง และจัดทำรายงานเสนอต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ว่ามีครุภัณฑ์ใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือ สูญหายไปเพราะเหตุใด หรือมีครุภัณฑ์ใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้ ในรายการต่อไป 3. บัณฑิตวิทยาลัย เสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่ออธิการบดี และขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายและไม่จำเป็นต้องใช้ 4. อธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง 5. กรรมการสอบข้อเท็จจริง แล้รายงานต่ออธิการบดีผ่านคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย 6. บัณฑิตวิทยาลัยขออนุมัติอธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ 7. คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบและขออนุมัติวิธีการจำหน่ายพัสดุ จากอธิการบดี และดำเนินการจำหน่ายพัสดุ 8. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากระบบ CU - ERP

การดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรสหสาขาวิชา บัณฑิตวิทยาลัย

กลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ

การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง/ประกาศ/ประมุขประสานงานต่างๆ

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้ดำเนินงาน/เห็นชอบ /อนุมัติ	กำหนดเวลา	หมายเหตุ
1. การแต่งตั้งคณะกรรมการอำนาจการหลักสูตร สหสาขาวิชา 4 กลุ่มสาขาวิชา (ภาวะ 2 ปี) คือ 1.1 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 1.2 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี 1.3 สาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 1.4 สาขาวิชาข้ามศาสตร์	คณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดทำประกาศ	-การกิจสารบรรณประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกคณบดีลงนาม เสนอมหาวิทยาลัย ดำเนินการ ตามข้อบังคับฯ หมวด 4 ข้อ 21	ก่อนครบวาระ 2 ปี ของคณะกรรมการอำนาจการแต่ละชุด (วันที่ 28 พฤษภาคม 2556)	-การกิจสารบรรณสำเนาประกาศแจ้งคณะกรรมการและหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร (.....) (ชื่อหลักสูตร.....) (สหสาขาวิชา) (มีวาระ 2 ปี)	เมื่อหลักสูตรได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว คณะบดีบัณฑิตวิทยาลัยจะปรึกษากับคณะที่รับผิดชอบหลักสูตร และดำเนินการแต่งตั้ง 1. ผู้อำนวยการหลักสูตร (มีวาระ 2 ปี) 2. เลขานุการหลักสูตร(อาจารย์ประจำหลักสูตร) (มีวาระ 2 ปี) 3. รองผู้อำนวยการ/ที่ปรึกษาหลักสูตร (ถ้ามี) ผู้อำนวยการหลักสูตรฯ ส่งรายชื่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ให้บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำคำสั่ง ประกอบด้วยผู้อำนวยการหลักสูตรเป็นประธานคณะกรรมการฯ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการ อาจารย์ประจำหลักสูตรหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการ และอาจารย์ประจำหลักสูตร เป็นกรรมการและเลขานุการ รวมแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 คน	- การกิจสารบรรณจัดทำคำสั่ง/เสนอคณบดีลงนาม - สำเนาให้ผู้อำนาจการหลักสูตร วิชาการทราบ	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากหลักสูตรได้รับอนุมัติจากสภาฯ	
3. การจัดทำประกาศและคำสั่งแต่งตั้งต่าง ๆ 3.1 แต่งตั้งเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงคำสั่ง 3.2 แต่งตั้งรักษาแทนผู้อำนวยการหลักสูตรฯ 3.3 แต่งตั้งคณะกรรมการสัมมนาฯปรับปรุงหลักสูตร 3.4 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกนิสิตที่เข้าศึกษาใหม่ 3.5 คำสั่งให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ต่างประเทศ 3.6 คำสั่งอื่น ๆ	ผู้อำนวยการหลักสูตรฯ จัดทำบันทึกเสนอบัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการ ก่อนถึงกำหนดต้องปฏิบัติตาม	- การกิจสารบรรณจัดทำคำสั่ง/เสนอคณบดีลงนาม - สำเนาให้ผู้อำนาจการหลักสูตรฯ ทราบ	ก่อนถึงวันปฏิบัติตามจริง	

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้ดำเนินงาน/เห็นชอบ /	กำหนดเวลา	หมายเหตุ
<p>4. การประชุมคณะกรรมการอำนาจการหลักสูตรสหสาขาวิชา 4 กลุ่มสาขาวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ - สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี - สาขาวิชานวนศาสตร์และสังคมศาสตร์ - สาขาวิชาชั้นศาสตร์ 	<p>- เลขานุการผู้บริหาร นัดวันว่างฉบับบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>- การกึ่งประชุมและประสานงาน สอบถามวันว่างของคณะกรรมการอำนาจการฯ ให้ตรงกัน</p> <p>- เลขานุการคณะกรรมการฯ หรือคณบดีและผู้ประสานงานหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการประชุม</p> <p>- การกึ่งประชุมฯ จัดวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสาร/จัดพิมพ์ประชุม/ออกหนังสือเชิญประชุม</p> <p>- การกึ่งประชุมฯ จองห้องประชุม/ตรวจตราตรวจสอบเรื่อง/ใส่ฯ ในห้องประชุม/จัดเตรียมอัดเทป/จัดเตรียมเครื่องดื่ม/อาหารว่าง /เบียร์ประชุม</p> <p>- การกึ่งประชุมฯ โทรแจ้งกรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุมจริง และโทรแจ้งกรรมการวันประชุมจริง</p> <p>- การกึ่งประชุมฯ บันทึกการประชุม/ จัดทำรายงานการประชุม เสนอเลขานุการคณะกรรมการฯ/ประธานฯ พิจารณาแก้ไข และจัดพิมพ์รายงานการประชุม ก่อนนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป</p> <p>- สรุปมติคณะกรรมการอำนาจการหลักสูตรฯ เฉพาะวาระเพื่อพิจารณาที่จำเป็นต้องใช้มติในการอ้างอิง เช่น การรับเข้าศึกษา การ ไปวิจัยต่างประเทศ โครงการศึกษานอกสถานที่การดูงานต่างประเทศฯ ขอสำเร็จการศึกษา ฯลฯ</p>	<p>ภารกิจประชุมและประสานงาน กลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ เป็นผู้ดำเนินการ โดยใช้ห้องประชุมที่บัณฑิตวิทยาลัย</p>	<p>เมื่อมีวาระสำคัญ หรือวาระจำเป็นเร่งด่วน นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ว่าควรจัดประชุมพร้อมคณะ 1-2 ครั้ง</p>	<p>ภารกิจประชุมและประสานงานกับผู้อำนวยการหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่าง ๆ ตามขั้นตอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดรายงานการประชุม - จัดเก็บรายงานการประชุม กรรมการอำนาจการหลักสูตรฯ
<p>5. การประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร (.....ชื่อหลักสูตร.....) (สหสาขาวิชา)</p>	<p>- ผู้อำนวยการ และเลขานุการ เป็นผู้ดำเนินการกำหนดวันและจัดการประชุม</p> <p>- เชิญประชุม และเตรียมวาระการประชุม และบันทึกวาระการประชุม</p>	<p>ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่หลักสูตร สหสาขาวิชาดำเนินการ โดยใช้สถานที่ของหลักสูตร/หรือห้องประชุมที่บัณฑิตวิทยาลัย</p>	<p>เมื่อมีวาระ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กรรมการแต่ละท่าน</p> <p>- จัดเก็บรายงานการประชุม</p>
<p>6. การเวียนขอมติคณะกรรมการบริหารหลักสูตร กรณีเร่งด่วนในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.1 โครงสร้างวิทยานิพนธ์ 6.2 นิสิตขอแก้เกรด 6.3 รายชื่อผู้นิสิตที่เข้าศึกษาในภาคต้น/ปลาย 6.4 นิสิตขอสำเร็จการศึกษา 6.5 โครงการศึกษานอกสถานที่ 6.6 จัดตั้งเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร 	<p>- ผู้อำนวยการจัดทำบันทึกตามรูปแบบที่กำหนดส่งไปยังคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ เจ้าหน้าที่การถือสารบรรณ เป็นผู้ส่งเอกสารจากหลักสูตรเวียนมติ โดยให้คณะกรรมการฯ ส่งโทรสารตอบกลับไปยังหลักสูตรฯ หลังจากได้ลงนามให้ความเห็นชอบแล้ว</p> <p>- กรณีที่ไม่อยู่ในอำนาจการอนุมัติของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ให้เวียนขอมติต่อคณะกรรมการอำนาจการหลักสูตรสหสาขาวิชา กลุ่มสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือจากคณะกรรมการที่ได้รับมอบอำนาจ จากคณะกรรมการ</p>	<p>ภารกิจประชุมและประสานงาน/ การถือสารบรรณ กลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ</p>	<p>ใช้เวลาเวียน 2 - 5 วัน</p>	<p>- ส่งคืนเรื่องให้แต่ละงานในบัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการต่อไป(หลังจากเวียนแล้วเสร็จ)</p> <p>- นำมาตั้งเรื่อง ให้ผู้อำนวยการหลักสูตรฯทราบ</p>

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้ดำเนินงาน/เห็นชอบ/อนุมัติ	กำหนดเวลา	หมายเหตุ
<p>6.8 ขอลาพักการศึกษา/ลาไปศึกษาวิจัย ต่างประเทศ</p> <p>6.9 ขออนุมัติทุน</p> <p>6.10 เรื่องอื่นๆ</p>	<p>อำนวยความสะดวกสำหรับสาขาวิชาฯ เช่น ในกรณีของโครงการวิทยานิพนธ์ เมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ บริหารหลักสูตรแล้ว จะต้องเสนอขออนุมัติโครงการวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการอนุมัติโครงการวิทยานิพนธ์ประจำหลักสูตรสาขาวิชา กลุ่มสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ภารกิจประชุมและประสานงาน/ ภารกิจสารบรรณ กลุ่มภารกิจ บริหารและธุรการ</p>	<p>ใช้เวลาเวียน 2 - 5 วัน</p>	<p>- จัดเก็บสำเนาโดยแยกแฟ้มแต่ละสาขาวิชา - ติดตามเรื่อง</p>
<p>7. การขออนุมัติหัวข้อโครงการวิทยานิพนธ์/อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/และการเปลี่ยนแปลงกรรมการสอบวิทยานิพนธ์</p>	<p>- คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯให้ความเห็นชอบ - จนท. หลักสูตรฯ จัดทำเอกสารเรียนขอมติคณะกรรมการอนุมัติโครงการวิทยานิพนธ์ประจำหลักสูตรสาขาวิชา กลุ่มสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรฯรวบรวมมติ ส่งเอกสาร ให้บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการจัดทำประกาศอนุมัติ</p>	<p>- จนท. ภารกิจสารบรรณเวียนเอกสาร ให้หลักสูตรฯ - จนท. กลุ่มภารกิจหลักสูตรสาขาวิชา จัดทำประกาศอนุมัติหัวข้อโครงการวิทยานิพนธ์ เสนอ คณบดีลงนาม</p>	<p>ป. โทภายใน 2 ปี ป.เอกภายใน 3 ปี ยกเว้น ป.เอกแบบต่อ เนื่องต้องได้รับอนุมัติ หัวข้อฯ 60 วันก่อนวัน สอบวิทยานิพนธ์</p>	<p>จนท.กลุ่มภารกิจหลักสูตรสาขาวิชาจัดทำระเบียบประกาศอนุมัติหัวข้อโครงการฯ และสำเนาส่งหลักสูตรเพื่อแจ้งนิสิต</p>
<p>8. งานประสานงาน</p> <p>8.1 ให้คำแนะนำตอบข้อซักถามแก่หลักสูตร</p> <p>8.2 ตรวจสอบการครบวาระของผู้บริหารและคณะกรรมการหลักสูตรให้ดำเนินการตามมติของ</p> <p>8.3 แข่งเตือนหลักสูตรให้ดำเนินการตามมติของคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย ตามข้อบังคับจุฬาฯ พ.ศ.2551 และคณะกรรมการอำนวยความสะดวกให้ดำเนินการภายในกำหนดเรื่อง ให้ส่งเรื่องขอให้ออกคำสั่งไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ก่อนออกเดินทางจริง ฯลฯ</p> <p>8.4 ขอใช้บริการห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์โต๊ะฯ ใช้อิฐยนต์ เพื่อบริการอาจารย์และนิสิตของหลักสูตร ฯลฯ</p>	<p>- ผู้อำนวยความสะดวก/เจ้าหน้าที่หลักสูตร ติดต่อประสานงานกับ จนท.ภารกิจประชุมและประสานงาน กลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ภารกิจประชุมและประสานงาน หน่วยสารบรรณ หน่วยการ เจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรการ และงานคลังและพัสดุ</p>		

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้ดำเนินงาน/เห็นชอบ/อนุมัติ	กำหนดเวลา	หมายเหตุ
<p>9. งานพัฒนาบุคลากรสาขาวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การะงานของงานต่างๆ - การจัดอบรมหลักสูตรต่างๆ เช่น ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร การเขียนหนังสือเป็นทางการ ฯลฯ - การสัมมนาบุคลากรประจำปี 	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดการเจ้าหน้าที่ กลุ่มการบริหารและธุรการ แจ้ง โครงการและกำหนดการให้หลักสูตรสหสาขาวิชารับทราบและขออนุญาตผู้อำนวยการฯ - ผู้อำนวยการหลักสูตรแจ้งบัณฑิตวิทยาลัย อนุญาตให้เจ้าหน้าที่หลักสูตรเข้ารับการอบรม/เข้าร่วมสัมมนา ตามกำหนดการ 	<p>ผู้ดำเนินงาน/เห็นชอบ/อนุมัติ</p> <p>การจัดการเจ้าหน้าที่ /การจัดการอบรม/ การกิจประชุมและประสานงาน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กำหนดเวลา</p> <p>ตามแผนพัฒนาบุคลากร</p>	
<p>10. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>10.1 การต่อวีซ่าให้บัณฑิตต่างชาติ</p> <p>10.2 การขอบัตรประจำตัวอาจารย์ต่างชาติ</p> <p>10.3 การขอต่อ Work Permit</p> <p>10.4 การขออนุมัติให้บุคลากร (สหสาขาวิชา) ไปราชการต่างจังหวัด/ต่างประเทศ</p> <p>10.5 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา</p> <p>10.6 ขออนุมัติให้นิติติเข้าศึกษาในงาน</p> <p>10.7 จัดทำงบประมาณ/เบิกจ่ายของหลักสูตร</p> <p>10.8 การขออนุมัติจ้าง/ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>10.9 การส่งโครงการบริหารวิชาการ</p> <p>10.10 การโต้ตอบจดหมายที่ไม่ระบุว่าเป็นหน่วยงานใดรับผิดชอบ</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>ผู้อำนวยการจัดทำบันทึกส่งบัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการ บันทึกเสนอบัณฑิตวิทยาลัย</p>	<p>ผู้ดำเนินงาน/เห็นชอบ/อนุมัติ</p> <p>การจัดการอบรม/การจัดการประชุมและเจ้าหน้าที่ /การจัดการประสานงาน ดำเนินการ</p>	<p>กำหนดเวลา</p> <p>ภายใน 3 - 5 วัน ทำการ</p>	

การดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรสหสาขาวิชา บัณฑิตวิทยาลัย

● ฝ่ายวิชาการ

☞ กลุ่มภารกิจกับคุณภาพการศึกษา

การดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรสหสาขาวิชา

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ/อนุมัติ/เห็นชอบ	กำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ โทรศัพท์	หมายเหตุ
1. หลักสูตรใหม่ 1.1 กรณีที่ยังไม่มีคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	ขั้นตอนการดำเนินงาน 1. แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการหลักสูตรฯ จากผู้แทนคณะ/สถาบัน/วิทยาลัยที่ร่วมรับผิดชอบหลักสูตรฯ เพื่อจัดทำร่างหลักสูตร 2. จัดประชุมคณะกรรมการโครงการหลักสูตรฯ เพื่อร่างหลักสูตรและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1) แบบฟอร์ม มคอ.2 2) แบบรับรองการเสนอหลักสูตร 3) CU-CQA เอกสาร 1-4 4) แบบเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ในแผนพัฒนาฯ 5) แบบแสดงข้อมูลด้านทรัพยากร 6) แบบประมาณและประกาศจัดเก็บเงิน 3. วิเคราะห์หลักสูตร/ประมวลผลการวิเคราะห์หลักสูตรของผู้ทรงคุณวุฒิ/เสนอคณะกรรมการโครงการหลักสูตรฯ เพื่อปรับแก้ 4. เสนอคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาโดยคณะกรรมการโครงการหลักสูตรฯ ส่งผู้แทนเข้าร่วมแจ้ง 5. แก้ไขหลักสูตรฯ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย 6. เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาหลักสูตร 7. นำข้อมูลหลักสูตรขึ้นเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัยและบันทึกในฐานข้อมูลหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา	- กลุ่มภารกิจคุณภาพการศึกษา (ดำเนินการ) - คณบดีฯ ลงนาม - คณะกรรมการโครงการหลักสูตรฯ และกลุ่มภารกิจคุณภาพการศึกษา	ตามระยะเวลาที่สำนักงานวิชาการกำหนด ซึ่งกลุ่มภารกิจคุณภาพการศึกษาจะแจ้งให้หลักสูตรทราบเมื่อได้รับบันทึกจากสำนักงานวิชาการ	กลุ่มภารกิจคุณภาพการศึกษา ฝ่ายวิชาการ (คุณนันทวัน) โทร.83500	

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ/อนุมัติ/เห็นชอบ	กำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/โทรศัพท์	หมายเหตุ
1.2 กรณีที่มีคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> คณะกรรมการบริหารหลักสูตร จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์ม มคอ.2 แบบรับรองการเสนอหลักสูตร CU-CQA เอกสาร 1-4 แบบเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ในแผนพัฒนา แบบแสดงข้อมูลด้านทรัพยากร งบประมาณและประกาศจัดเก็บเงิน วิเคราะห์หลักสูตร/ประมวลผลการวิเคราะห์หลักสูตรของ ผู้ทรงคุณวุฒิ/เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อปรับแก้ เสนอคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณา โดยหลักสูตรส่งผู้แทนเข้าร่วมชี้แจง แก้ไขหลักสูตรให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาหลักสูตร 	<p>ผู้ดำเนินการ/อนุมัติ/เห็นชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการหลักสูตรสาขาวิชา (ดำเนินการ) - กลุ่มภารกิจคุณภาพหลักสูตร (ดำเนินการ) - กลุ่มภารกิจคุณภาพหลักสูตร (ดำเนินการ) - คณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย (เห็นชอบ) - ผู้อำนวยการหลักสูตรและกลุ่มภารกิจคุณภาพการศึกษา (ดำเนินการ) - คณะกรรมการวิชาการ (เห็นชอบ) - ที่ประชุมคณบดี/สภามหาวิทยาลัย (เพื่อทราบ/เห็นชอบ) 	<p>กำหนดเวลา</p> <p>ตามระยะเวลาที่สำนักบริหารงานวิชาการกำหนด ซึ่งกลุ่มภารกิจคุณภาพการศึกษา จะแจ้งให้หลักสูตรทราบเมื่อได้รับบันทึก จากสำนักบริหารงานวิชาการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/โทรศัพท์</p> <p>กลุ่มภารกิจคุณภาพการศึกษา ฝ่ายวิชาการ (คุณนันทน์) โทร.83500</p>	
2.หลักสูตรปรับปรุง	<ol style="list-style-type: none"> คณะกรรมการบริหารหลักสูตรจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์ม มคอ.2 แบบรับรองการเสนอหลักสูตร CU-CQA เอกสาร 1-4 ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 1.2 ในข้อ 2-5 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการหลักสูตรสาขาวิชา (ดำเนินการ) 	<p>ทุก 5 ปี</p>	<p>กลุ่มภารกิจหลักสูตร สาขาวิชา ฝ่ายวิชาการ (คุณอรารม) โทร.83502,83503</p>	
3. หลักสูตรต่อเนื่อง	<ol style="list-style-type: none"> หลักสูตรเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการอำนาจการหลักสูตร สาขาวิชา ส่งเรื่องให้บัณฑิตวิทยาลัยเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาครั้งก่อนพร้อมเอกสารดังนี้ 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการอำนาจการหลักสูตร สาขาวิชา (เห็นชอบ) - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และกลุ่มภารกิจคุณภาพการศึกษา (ดำเนินการ) 	<p>ทุก 5 ปี</p>	<p>กลุ่มภารกิจคุณภาพการศึกษา ฝ่ายวิชาการ (นางจางวรรณ) โทร.83520</p>	

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ/อนุมัติ/เห็นชอบ	กำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/โทรศัพท์	หมายเหตุ
	<p>ขั้นต้นก่อนการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • โครงสร้างหลักสูตร • กำกับดูแลตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร • ผลการประเมินหลักสูตรตามระบบ CU-CQA <p>3. เสนออธิการบดีอนุมัติ และจัดทำประกาศ 4. ส่งสำเนาประกาศให้สำนักบริหารงานวิชาการ/ สำนักทะเบียนฯ/ สหสาขาวิชา/กลุ่มภารกิจสนับสนุน บัณฑิตศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มภารกิจคุณภาพการศึกษา (ดำเนินการ) - อธิการบดี (อนุมัติ) - กลุ่มภารกิจคุณภาพการศึกษา (ดำเนินการ) 		<p>กลุ่มภารกิจคุณภาพการศึกษา (นางจางวรรณ) โทร.83520</p>	
4. การปิด/เปิด/เปลี่ยนรายวิชา	<p>1. ทำบันทึกขอใช้รหัสรายวิชาที่คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. เมื่อหลักสูตร ได้รับอนุมัติแล้ว จัดทำแบบเสนอขอเปิดรายวิชาให้ถูกต้อง</p> <p>3. จัดส่งแบบเสนอขอเปิดรายวิชาใหม่มหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มภารกิจคุณภาพการศึกษา (ดำเนินการ) - กลุ่มภารกิจคุณภาพการศึกษา (ดำเนินการ) - กลุ่มภารกิจคุณภาพการศึกษา (ดำเนินการ) - กลุ่มภารกิจคุณภาพการศึกษา (ดำเนินการ) 		<p>กลุ่มภารกิจคุณภาพการศึกษา (คุณนันทวัน) โทร.83500</p>	
4.2 การเปิดรายวิชา เมื่อมีการปรับปรุงหลักสูตร	ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 4.1	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มภารกิจหลักสูตรสหสาขาวิชา (ดำเนินการ) 		<p>กลุ่มภารกิจหลักสูตรสหสาขาวิชา (คุณอรวรรณ) โทร.83502,83503</p>	
4.3 การปิด/เปิด/เปลี่ยนแบบลงรายวิชา เมื่อมีการปรับปรุงหลักสูตร	<p>1. เมื่อหลักสูตร ได้รับอนุมัติแล้ว จัดทำแบบเสนอขอปิด/เปลี่ยนแบบลงรายวิชาให้ถูกต้อง</p> <p>2. จัดส่งแบบเสนอขอปิด/เปลี่ยนแบบลงรายวิชาใหม่มหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการหลักสูตร (ดำเนินการ) - กลุ่มภารกิจหลักสูตรสหสาขาวิชา (ดำเนินการ) 		<p>กลุ่มภารกิจหลักสูตรสหสาขาวิชา (คุณอรวรรณ) โทร.83502,83503</p>	<p>- รหัสรายวิชาที่เมื่อก่อนได้ปิดไปแล้วจะนำมาใช้ใหม่ได้ต้องปิดไป แล้วไม่น้อยกว่า 4 หรือ 6 ปีการศึกษาแล้วแต่กรณี</p>
4.4 การปิด/เปิด/เปลี่ยนแบบลงรายวิชาเพิ่มเติมเมื่อหลักสูตรเปิดสอนไปแล้ว	<p>1. ประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัยในการจัดทำแบบเสนอขอปิด/เปิด/เปลี่ยนแบบลงรายวิชา โดยใช้แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณา</p> <p>3. ส่งแบบเสนอขอรายวิชาให้บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการหลักสูตร (ดำเนินการ) - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร (เห็นชอบ) - ผู้อำนวยการหลักสูตรและกลุ่มภารกิจหลักสูตรสหสาขาวิชา (การดำเนินการ) 	<p>สำนักบริหารงานวิชาการกำหนด ส่งแบบเสนอรายวิชา ภายใน 2 เดือน ก่อนเปิดภาคเรียน ทุกภาค การศึกษา</p>	<p>กลุ่มภารกิจหลักสูตรสหสาขาวิชา (คุณอรวรรณ) โทร.83502,83503</p>	

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ/อนุมัติ/เห็นชอบ	กำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ โทรศัพท์	หมายเหตุ
5. การปิดหลักสูตร/รายวิชาที่ไม่ได้ เปิดสอนติดต่อกัน 4 ปีการศึกษา	1. บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบหลักสูตรรายวิชาที่ไม่ได้เปิดรับ นิสิต/สอนติดต่อกัน 4 ปีการศึกษา 2. ผู้อำนวยการหลักสูตรตรวจสอบ/ยื่นขอการปิดหรือคงอยู่ของ หลักสูตร/รายวิชา 3. รับผลการพิจารณาจากหลักสูตรสหสาขาวิชา 4. ส่งผลการพิจารณาให้มหาวิทยาลัย 5. บันทึกข้อมูลการปิดหลักสูตร/รายวิชา	- กลุ่มภารกิจหลักสูตรสหสาขาวิชา (ดำเนินการ) - ผู้อำนวยการหลักสูตร (ดำเนินการ) - กลุ่มภารกิจหลักสูตรสหสาขาวิชา (ดำเนินการ) - คณะกรรมการวิชาการ (อนุมัติ) - กลุ่มภารกิจหลักสูตรสหสาขาวิชา (ดำเนินการ)		กลุ่มภารกิจหลักสูตร สหสาขาวิชา ฝ่ายวิชาการ (คุณอรวรรณ) โทร. 83502, 83503	
6. การเปลี่ยนแบบแผนอาจารย์ประจำ หลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเสนอเรื่อง 2. เสนอคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชา 3. ส่งบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตาม เกณฑ์ 4. บัณฑิตวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการนโยบายวิชาการของ มหาวิทยาลัย 5. แก้ไขในหลักสูตร/บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร (เห็นชอบ) - กลุ่มภารกิจหลักสูตรสหสาขาวิชา (ดำเนินการ) - คณะกรรมการนโยบายวิชาการ (เพื่อทราบ) - กลุ่มภารกิจหลักสูตรสหสาขาวิชา (ดำเนินการ)		กลุ่มภารกิจหลักสูตร สหสาขาวิชา ฝ่ายวิชาการ (คุณอรวรรณ) โทร. 83502, 83503	
7. การประกันคุณภาพหลักสูตร บัณฑิตศึกษา (CU-CQA)	1. จัดส่ง CU-CQA checklist ให้หลักสูตรประเมินตนเอง 2. หลักสูตรประเมินตนเองด้วย CU-CQA checklist 3. รวบรวมและติดตาม CU-CQA checklist 4. วิเคราะห์และสรุปผลจาก CU-CQA checklist	- กลุ่มภารกิจคุณภาพการศึกษา / กลุ่มภารกิจหลักสูตรสหสาขาวิชา (ดำเนินการ) - ผู้อำนวยการหลักสูตร (ดำเนินการ) - กลุ่มภารกิจคุณภาพการศึกษา กลุ่มภารกิจหลักสูตรสหสาขาวิชา (ดำเนินการ) - กลุ่มภารกิจคุณภาพการศึกษา กลุ่มภารกิจหลักสูตรสหสาขาวิชา (ดำเนินการ)	เมื่อมีการเปิด/ ปรับปรุงหลักสูตร สหสาขาวิชา	กลุ่มภารกิจคุณภาพ การศึกษา โทร. 83500 กลุ่มภารกิจหลักสูตร สหสาขาวิชา ฝ่ายวิชาการ โทร. 83502, 83503	

กลุ่มภารกิจเกี่ยวกับคุณภาพการศึกษา
การดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ/อนุมัติ/เห็นชอบ	กำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ โทรศัพท์	หมายเหตุ
<p>1. <u>โครงสร้างวิทยานิพนธ์</u></p>	<p>1) กรณีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรกับคณะกรรมการการสอบโครงสร้างเป็นคนละชุด (มีกรรมการภายนอกร่วมสอบ)</p> <p>1.1 นิติกรออกข้อมูลโครงสร้างวิทยานิพนธ์ผ่านระบบออนไลน์</p> <p>1.2 เจ้าหน้าที่หลักสูตรกรอกข้อมูลการรับรองของคณะกรรมการจริยธรรม (ถ้ามี)/ข้อมูลอื่น ๆ ในระบบออนไลน์ขั้นข้อมูลและส่งให้คณะกรรมการอนุมัติโครงสร้างพิจารณาทางออนไลน์</p> <p>1.3 คณะกรรมการอนุมัติโครงสร้าง พิจารณาอนุมัติโครงสร้างวิทยานิพนธ์, ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และกรรมการสอบวิทยานิพนธ์</p> <p>1.4 เจ้าหน้าที่หลักสูตรสรุปผลการพิจารณาทางออนไลน์ และแจ้งผู้อำนวยการหลักสูตร</p> <p>1.5 หลักสูตรจัดให้มีการสอบ โครงร่าง</p> <p>1.6 นิติกรสอบ โครงร่าง</p> <p>1.7 เจ้าหน้าที่หลักสูตรพิมพ์แบบรายงานการอนุมัติโครงสร้างจากระบบออนไลน์ และจัดส่งให้บัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>1.8 บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ กัณฑ์บัญชีติดตามประกาศของสำนักนายกรัชมุนตรีและราชบัณฑิตยสถานฯ และตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ให้เป็นที่น่าพอใจตามข้อบังคับจุฬาฯ พ.ศ.2551</p> <p>1.9 บัณฑิตวิทยาลัย จัดพิมพ์ประกาศอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ จากระบบฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ออนไลน์ และ</p> <p>< จัดส่งประกาศฯ ให้หลักสูตรสหสาขาวิชา</p> <p>ดำเนินการแจ้งนิติกรเพื่อทราบ</p> <p>< ส่งประกาศฯ ให้สำนักงานการทะเบียนและประมวลผล</p> <p>< จัดเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย</p>	<p>- ผอ.หลักสูตรฯ ลงนาม</p> <p>- คณบดีฯ ลงนามอนุมัติ</p> <p>- ผอ.หลักสูตรฯ ลงนาม</p> <p>- คณบดีฯ ลงนามอนุมัติ</p>	<p>เสนอได้ตั้งแต่ภาคแรกที่เข้าศึกษา</p> <p>ป.โทภายใน 2 ปีการศึกษา</p> <p>ป.เอกภายใน 3 ปี</p>	<p>กลุ่มภารกิจหลักสูตร สหสาขาวิชา โทร. 83502, 83503</p> <p>กลุ่มภารกิจหลักสูตร สหสาขาวิชา โทร. 83502, 83503</p> <p>กลุ่มภารกิจหลักสูตร สหสาขาวิชา โทร. 83502, 83503</p>	<p>ข้อบังคับฯ ข้อ 59</p> <p>ข้อบังคับฯ ข้อ 91, 92</p> <p>ข้อบังคับฯ ข้อ 94, 95</p>

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ/อนุมัติ/เห็นชอบ	กำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ โทรศัพท์	หมายเหตุ
	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>2) กรณีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรกับคณะกรรมการสอบ โครงร่าง เป็นชุดเดียวกัน (ไม่มีกรรมการภายนอกร่วมสอบ)</p> <p>2.1 นิสิตกรอกข้อมูล โครงร่างวิทยานิพนธ์ผ่านระบบออนไลน์</p> <p>2.2 หลักสูตรจัดให้มีการสอบ โครงร่าง</p> <p>2.3 นิสิตสอบ โครงร่าง</p> <p>2.4 เจ้าหน้าที่หลักสูตรกรอกข้อมูลการรับรองของคณะกรรมการ จริยธรรม (ถ้ามี)/ข้อมูลอื่น ๆ ในระบบออนไลน์ ขึ้นชั้นข้อมูลและส่งให้ คณะกรรมการอนุมัติโครงร่างพิจารณาทางออนไลน์</p> <p>2.5 คณะกรรมการอนุมัติโครงร่างพิจารณาอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์, ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และกรรมการสอบวิทยานิพนธ์</p> <p>2.6 เจ้าหน้าที่หลักสูตรสรุปผลการพิจารณาทางออนไลน์ และแจ้ง ผู้อำนวยการหลักสูตร</p> <p>2.7 เจ้าหน้าที่หลักสูตรพิมพ์แบบรายงานการอนุมัติโครงร่างจาก ระบบออนไลน์ และจัดส่งให้บัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>2.8 บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ คำศัพท์บัญญัติตาม ประกาศของสำนักงานนายกรัฐมนตรีและราชบัณฑิตยสถานฯ และตรวจสอบ คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์ให้ขึ้นไปตามข้อบังคับจุฬาฯ พ.ศ.2551</p> <p>2.9 บัณฑิตวิทยาลัย จัดพิมพ์ประกาศอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ จาก ระบบฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ออนไลน์ และ</p> <ul style="list-style-type: none"> < จัดส่งประกาศฯ ให้หลักสูตรสหสาขาวิชา < ดำเนินการแจ้งนิสิตเพื่อทราบ < ส่งประกาศฯ ให้สำนักงานการทะเบียนและประมวลผล < จัดเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย 	- คณบดีฯ ลงนามอนุมัติ		กลุ่มภารกิจหลักสูตร สหสาขาวิชา โทร. 83502,83503	

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ/อนุมัติ/เห็นชอบ	กำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ โทรศัพท์	หมายเหตุ
<p>2. การขอเปลี่ยนแปลงหัวข้อวิทยานิพนธ์, อ.ที่ปรึกษา, คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์, อ.ที่ปรึกษา,</p>	<p>ก. กรณีเปลี่ยนแปลงหัวข้อวิทยานิพนธ์, อ.ที่ปรึกษา และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ก่อนสอบ</p> <p>2.1 คณะกรรมการอำนวยความสะดวกสาขาวิชา พิจารณาอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์, อ.ที่ปรึกษา, คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ที่ขอเปลี่ยนแปลง</p> <p>2.2 หลักสูตรสาขาวิชาแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์, อ.ที่ปรึกษา และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ในระบบฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ออนไลน์ ส่วนที่ 4 และ 5 ตามลำดับ และส่งบันทึกขอแก้ไขฯ ให้บัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>2.3 บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบในฐานข้อมูล</p> <p>ข. กรณีเปลี่ยนแปลงหัวข้อวิทยานิพนธ์โดยคณะกรรมการสอบ</p> <p>- แนวทางปฏิบัติ ให้แก้ไขใบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ โดยประธานสอบลงนามกำกับข้อความที่แก้ไข หรือทำบันทึกแนบใบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ และจัดส่งให้บัณฑิตวิทยาลัย</p>	<p>- อนุมัติฯ ลงนามอนุมัติ</p>		<p>กลุ่มภารกิจคุณภาพ การศึกษา โทร. 83500</p>	<p>ข้อบังคับฯ ข้อ 93</p>
<p>3. การขอขยายเวลาเสนอโครงการวิจัยนิพนธ์</p>	<p>3.1 กรณีขอขยายเวลา 1 ภาคการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการอำนวยความสะดวกสาขาวิชาพิจารณาอนุมัติ - หลักสูตรสาขาวิชา บันทึกแจ้งบัณฑิตวิทยาลัย - บัณฑิตวิทยาลัย แจ้งสำนักงานการทะเบียนและประมวลผล <p>3.2 กรณีขอขยายเวลาเกิน 1 ภาคการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการอำนวยความสะดวกสาขาวิชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ หลักสูตรสาขาวิชา บันทึกแจ้งบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป - บัณฑิตวิทยาลัย จัดทำแบบเสนอเรื่องเสนอคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณา - คณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาและเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อวินิจฉัยสั่งการตามความเห็นสมควร - บัณฑิตวิทยาลัย แจ้งผลการพิจารณาให้หลักสูตรสาขาวิชา และสำนักงานการทะเบียนฯ รับทราบ 	<p>- ผอ.หลักสูตรฯ ลงนาม</p> <p>- อนุมัติฯ ลงนามในบันทึกสรุปมติ ก.ก.บริหารฯ เสนอ อธิการบดี อธิการบดีพิจารณาสั่งการ</p>		<p>กลุ่มภารกิจคุณภาพ การศึกษา โทร. 83500</p>	<p>ข้อบังคับฯ ข้อ 92</p> <p>ข้อบังคับฯ ข้อ 5</p>

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ/อนุมัติ/เห็นชอบ	กำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ โทรศัพท์	หมายเหตุ
4. การสอบ/ส่งวิทยานิพนธ์ 4.1 นิสิตส่งร่างวิทยานิพนธ์ 1 เล่มและคำร้องขอสมัครกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ที่ระบุวัน เวลา สถานที่สอบ และรายชื่อกรรมการสอบ ให้บัณฑิตวิทยาลัย 4.2 บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการดังนี้ - ออกใบรับรับเอกสารและวิทยานิพนธ์ต้น - ออกหนังสือเชิญกรรมการสอบ/หนังสือขออนุญาตต้นสังกัด/ใบเบิกค่าดำเนินการสอบ/ใบรายงานผลสอบ - ออกเอกสารประกอบการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ - ตรวจสอบวิทยานิพนธ์ 4.3 นิสิตรับร่างวิทยานิพนธ์พร้อมเอกสารที่บัณฑิตวิทยาลัยเพื่อไปดำเนินการสอบ 4.4 นิสิตนำสำเนาวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ 1 ชุด พร้อมลายเซ็นจริงของกรรมการสอบฯ ในหน้าอนุมัติ และเอกสารประกอบอื่น ๆ ส่งคืนกลุ่มภารกิจคุณภาพการศึกษา โดยชำระค่าปกและสำเนาวิทยานิพนธ์อีก 2 ชุด 4.5 บัณฑิตวิทยาลัยนำรายชื่อผู้ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ขึ้นทางเว็บไซต์ 4.6 สาขาวิชาส่งใบรายงานผลการสอบ/บันทึกแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี) ให้บัณฑิตวิทยาลัย 4.7 บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบใบรายงานผลการสอบและแบบรายงานการเสนอผลงานวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับมหาบัณฑิตและระดับดุษฎีบัณฑิต และจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 4.8 บัณฑิตวิทยาลัยแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์ต่อสำนักงานการ - ผอ.หลักสูตรสหสาขาวิชา บันทึกแจ้งบัณฑิตวิทยาลัย ขอให้ออกหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน - บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการออกหนังสือเชิญ - บัณฑิตวิทยาลัยทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	- อ.ที่ปรึกษา/ผอ.หลักสูตร ลงนามให้ความเห็นชอบ - คณบดีฯ ลงนาม	ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ ภายใน 5 วันทำการ ตามกำหนดเวลาที่บัณฑิตวิทยาลัยประกาศ	กลุ่มภารกิจหลักสูตร สาขาวิชา โทร.83502,83503		
5. การออกหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ		- ผอ.หลักสูตรฯ ลงนาม - คณบดีฯ ลงนาม - อธิการบดีลงนามในประกาศแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ		กลุ่มภารกิจหลักสูตร สาขาวิชา โทร.83502,83503	

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ/อนุมัติ/เห็นชอบ	กำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ โทรศัพท์	หมายเหตุ
<p><u>6. การขออนุมัติเผยแพร่วิทยานิพนธ์</u></p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>6.1 บัณฑิตวิทยาลัยบันทึกขอความเห็นชอบจาก ผอ. หลักสูตรฯ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์</p> <p>6.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรสหสาขาวิชาพิจารณาอนุมัติ</p> <p>6.3 บัณฑิตวิทยาลัย แจ้งมติ กก.บริหารหลักสูตรฯ ให้ผู้ขอเผยแพร่ รับประทาน</p>	<p>- คณบดีฯ ลงนาม</p>			
<p><u>7. การแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะแห่งจุฬาฯ</u></p>	<p>บัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการดังนี้</p> <p>7.1 รับประทานที่พร้อมแบบเสนอแต่งตั้งอาจารย์ประจำ/นักวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (F-100-GS-CT18) และหรือแบบเสนอขอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิกายนอกมหาวิทยาลัย (F-101-GS-CT19) ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสหสาขาวิชา</p> <p>7.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ประจำ/นักวิจัยจุฬาฯ และผู้ทรงคุณวุฒิกายนอกตามเกณฑ์การแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะฯ ที่คณะกรรมการนโยบายวิชาการกำหนด</p> <p>7.3 ทำแบบเสนอเรื่องคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณา</p> <p>7.4 จัดทำบันทึกแจ้งสำนักบริหารงานวิชาการ เพื่อเสนอคณะกรรมการวิชาการของมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการนโยบายวิชาการตามลำดับ</p> <p>7.5 รับประทานที่แจ้งผลการพิจารณาจากสำนักบริหารงานวิชาการ และทำบันทึกแจ้งคณะ/หลักสูตรเพื่อทราบ</p> <p>7.6 จัดทำบันทึกแจ้งคณะ/หลักสูตรเพื่อทราบ</p>	<p>- ผอ.หลักสูตรฯ ลงนาม</p>	<p>ก่อนได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 3 เดือน</p>	<p>กลุ่มภารกิจหลักสูตร สหสาขาวิชา โทร. 835502, 835503</p>	

การดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรสาขาวิชา บัณฑิตวิทยาลัย

กลุ่มภารกิจสนับสนุนบัณฑิตศึกษา

การดำเนินงานรับสมัคร ทะเบียนและประเมินผลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรสาขาวิชา

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ดำเนินการ/เห็นชอบ ผู้อนุมัติ	กำหนดระยะเวลา	เจ้าหน้าที่ภารกิจที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1. งานรับสมัคร 1.1 รายละเอียดในคู่มือการ สมัครเข้าศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> หลักสูตรเปิดเข้า Website ของบัณฑิตวิทยาลัย ที่ www.grad.chula.ac.th (การรับสมัคร) รายละเอียดแบบที่ขยประกาศฯ ของปีที่ผ่านมา Save เก็บไว้เพื่อแก้ไข วัน/เวลา/สถานที่สอบ หรือรายละเอียดที่ต้องการเพิ่มเติมสำหรับปีที่จะเปิดรับสมัคร ส่งรายละเอียดแบบที่ขยประกาศฯ ที่แก้ไขแล้ว ทาง E-mail : rumpung.e@chula.ac.th หรือ kamemiss@hotmail.com และเสนอ รายละเอียดแบบที่ขยประกาศฯ ผ่าน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ แล้วส่งมาที่บัณฑิตฯ เพื่อเป็นต้นฉบับ 	<p>ผ่านคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรฯ โดยให้ ผู้อำนวยการหลักสูตรฯ เป็นผู้ลงนาม</p>	<p>- ภาคการศึกษาต้นประมาณ เดือนตุลาคม</p> <p>- ภาคการศึกษาปลาย ประมาณเดือนสิงหาคม</p>	<p>น.ส.นวลเพ็ญ คงเพชรศักดิ์ นางรำพึง ทองมณี น.ส.นุศรา มะลาไวซ์ 0-2218-3502</p>	<p>หลักสูตรควรร่างรายละเอียด แบบที่ขยประกาศฯ ของ สาขาวิชาที่จะเปิดรับให้ทัน กำหนด มิฉะนั้นจะไม่มี รายละเอียดปรากฏในคู่มือการ รับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ในระดับบัณฑิตศึกษา หากเป็น หลักสูตรที่เปิดใหม่สามารถส่ง มาเพิ่มโดยทำตามแบบฟอร์มใน website</p>
1.2 รับสมัครนิสิตใหม่ ประกาศภาคการศึกษาต้น และภาคการศึกษาปลาย	<ol style="list-style-type: none"> บัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการรับสมัคร - ผู้สมัครกรอกใบสมัครที่ http://www.grad.chula.ac.th (เมนู : การ เข้าศึกษา) เลือกขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษา - ส่งใบสมัครและหลักฐานประกอบการ สมัครทางไปรษณีย์ 			<p>น.ส.นวลเพ็ญ คงเพชรศักดิ์ น.ส.นุศรา มะลาไวซ์ 0-2218-3502</p>	<p>การรับสมัครนิสิตใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาคการศึกษาต้นจะต้อง ดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย ภายในสัปดาห์สุดท้ายของ เดือนเมษายนของทุกปี - ภาคการศึกษาปลายจะต้อง ดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย ภายในสัปดาห์สุดท้ายของ เดือนตุลาคม

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำขอร้อง/เห็นชอบ ผู้อนุมัติ	กำหนดระยะเวลา	เจ้าหน้าที่ภารกิจที่เกี่ยวพัน	หมายเหตุ
<p>1.3 การส่งใบสมัครเพื่อพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครสอบ</p>	<p>เมื่อเสร็จสิ้นการรับสมัคร บัณฑิตวิทยาลัยจัดส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร รายงานรายชื่อผู้สมัคร (GS03) แยกตามรหัสหลักสูตร และ User Name/Password ที่จะเข้าสู่ระบบการพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครสอบขอให้หลักสูตรดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาใบสมัครผ่าน Website ที่ http://161.200.132.6:443/gradRegis/admin/index.php โดยใส่ User Name และ Password ที่กำหนดไว้ในบันทึกส่งใบสมัคร 2. สำหรับผู้ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบระบบฯ หลีกเลี่ยง 3. Print ใบรายงานผลการพิจารณา (GS03) ส่งให้บัณฑิตวิทยาลัย 	<p>คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ลงนามในบันทึกจัดตั้ง</p> <p>ผ่านผู้อำนวยการหลักสูตรฯ ของแต่ละสาขาวิชา</p>	<p>ก่อนวันทดสอบ 3 วัน</p>	<p>น.ส.นวลเพ็ญ คงเพชรศักดิ์ น.ส.นุศรา มะลาไวย์ 0-2218-3502</p>	<p>ในกรณีที่หลักสูตรต้องการหลักฐานอื่นใดเพิ่มเติม ขณะพิจารณาใบสมัคร ให้หลักสูตรระบุไว้ในหมายเหตุของรายชื่อผู้สมัคร</p>
<p>1.4 การสอบคัดเลือก</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งให้ผู้สมัครดูสถานะว่ามีสิทธิ์สอบหรือไม่ ทาง Website ที่ http://www.grad.chula.ac.th (เมนู: การเข้าศึกษา) เลือกขั้นตอนการสมัคร โดยใส่เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนและหมายเลขโทรศัพท์ที่เคาะระบุไว้ในใบสมัคร 2. ให้ผู้สมัครสอบใช้บัตรประจำตัวประชาชน เป็นหลักฐานในการเข้าสอบ 3. หลักสูตรควรแจ้งรายละเอียดให้ผู้สอบทราบเกี่ยวกับขั้นตอนที่จะต้องดำเนินการต่อไป หลังจากสอบข้อเขียนแล้ว ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 กำหนดวันและสถานที่สำหรับประกาศฯ ผลการสอบข้อเขียน 3.2 แจ้งวัน/เวลา และสถานที่ ให้ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ทราบ (หากไม่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดแบบท้ายประกาศฯ) 	<p>- เจ้าหน้าที่หลักสูตรต้องแจ้งให้ผู้สอบทราบ หากผู้สมัครติดต่อที่หลักสูตรโดยตรง</p> <p>- บัณฑิตวิทยาลัยประกาศฯ ในเว็บไซต์</p>	<p>ตามที่หลักสูตรฯ กำหนดไว้ในรายละเอียดแบบท้ายประกาศฯ</p>	<p>น.ส.นวลเพ็ญ คงเพชรศักดิ์ น.ส.นุศรา มะลาไวย์ 0-2218-3502</p>	

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ดำเนินการ/เห็นชอบผู้อนุมัติ	กำหนดระยะเวลา	เจ้าหน้าที่ภารกิจการเขียนฯ	หมายเหตุ
<p>1.5 การประกาศผลสอบคัดเลือก</p>	<p>1. บัณฑิตวิทยาลัย ส่งข้อปฏิบัติของผู้ผ่านการสอบคัดเลือกไปให้แก่แต่ละหลักสูตรฯ พร้อมบันทึกผลการพิจารณาว่าผ่านการสอบคัดเลือกหรือไม่ทาง Website ที่ https://161.200.132.6:443/gradRegist/admin/index.php เลือกหัวข้อปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาและให้เลือกสถานะเป็น</p> <p>5 – สามัญเต็มเวลา</p> <p>7 – ทดลองศึกษาเต็มเวลา</p> <p>A – สำรอง (ผ่านการทดสอบ)</p> <p>B – บริหารหลักสูตรแบบต่อเนื่องเต็มเวลา</p> <p>C – บริหารหลักสูตรแบบต่อเนื่องไม่เต็มเวลา</p> <p>D – ทดลองศึกษาเต็มเวลา (หลักสูตรแบบต่อเนื่อง)</p> <p>E – ทดลองศึกษามองเวลา (หลักสูตรแบบต่อเนื่อง)</p> <p>X – ไม่มีสิทธิ์เข้าศึกษา</p> <p>2. หลักสูตรฯ ส่งประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก (บ.21) พร้อมใบสมัครให้บัณฑิตวิทยาลัย และสำเนาไว้ที่หลักสูตร 1 ชุด</p> <p>3. บัณฑิตวิทยาลัยรับประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกพร้อมใบสมัคร และทำการตรวจสอบข้อมูลกับ Website ที่หลักสูตรฯ บันทึกผ่านระบบแล้ว Save ข้อมูลเตรียมส่งให้สำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อออกเลขประจำตัว นิสิตใหม่</p> <p>4. ถ้าผู้สมัครสอบ ได้มากกว่า 1 สาขาวิชา แต่ยังไม่ได้แจ้งที่หลักสูตรฯ ให้ผู้สอบ ได้มาเขียนคำร้องเลือกสาขาวิชาที่จะเรียน ได้ที่บัณฑิตวิทยาลัย</p>	<p>- คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ลงนาม</p> <p>- ผู้อำนวยการหลักสูตร - เจ้าหน้าที่ที่หลักสูตร - บันทึกผลการพิจารณา</p> <p>- ผู้อำนวยการหลักสูตร คณาจารย์</p> <p>- คณะกรรมการบริหาร หลักสูตรเห็นชอบ - คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ลงนาม</p>	<p>ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ใน รายละเอียดแนบท้าย ประกาศ</p> <p>ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ใน รายละเอียดแนบท้าย ประกาศฯ</p>	<p>น.ส.นวลเพ็ญ คงเพชรศักดิ์ 0-2218-3502</p>	<p>ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ คัดเลือก ภาคการศึกษาต้น จะต้องดำเนินการให้เสร็จ ภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน เมษายนของทุกปี</p> <p>ภาคการศึกษาปลายดำเนินการ ให้เสร็จในสัปดาห์สุดท้ายของ เดือนตุลาคม</p>

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ดำเนินการ/เห็นชอบ ผู้อนุมัติ	กำหนดระยะเวลา	เจ้าหน้าที่การลงทะเบียนฯ	หมายเหตุ
	<p>หาผู้มีผู้สละสิทธิ์ หลักสูตรฯ สามารถเรียกคืนสิทธิ์หลักสูตรฯ ถ้าร้องขึ้นเป็นนิติศาสตร์ฯ ได้โดยติดต่อแจ้งผู้มีรายชื่อสำรองให้มารายงานตัวและจัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้บัณฑิตวิทยาลัยทราบเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>เมื่อประกาศรายชื่อผู้สอบได้เสร็จเรียบร้อยแล้วบัณฑิตวิทยาลัยส่งข้อมูลให้สำนักทะเบียนฯ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศรายชื่อผู้สอบได้ (บ.21) จากหลักสูตรฯ 2. รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา จุฬาฯ (GS05) 3. ใบสมัครผู้สอบผ่าน 5. คำร้อง (ถ้ามี) <p>- แจ้งสละสิทธิ์กรณีสอบได้มากกว่า 1 สาขาวิชา (หากไม่มาเขียนคำร้องผู้สอบได้จะไม่มีเลขประจำตัวนิติทั้ง 2 สาขาวิชาที่สอบได้)</p> <p>- ขอแก้ไขชื่อ – สกุลใหม่ กรณีที่หลักฐานไม่ตรงกับใบสมัคร หรือสมรส หากไม่มาแก้ไขเมื่อสำนักทะเบียนฯ ทำบัตรนิติให้แล้ว มีการแก้ไขจะต้องเสียค่าปรับ บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการประกาศเลขประจำตัวนิติของสำนักทะเบียนฯ</p>	ผู้สมัครดำเนินการ		<p>น.ส.นวลเพ็ญ คงเพชรศักดิ์ 0-2218-3502</p> <p>น.ส.นวลเพ็ญ คงเพชรศักดิ์ 0-2218-3502</p>	<p>ในกรณีที่เป็นนิติต่างชาติจะต้องสละชื่อเป็นภาษาไทยและการส่งชื่อทุกครั้งต้องแจ้งสถานภาพนิติว่าเป็นสามัญ/ทดลอง</p>
<p>2. งานทะเบียนและประเมินผล การศึกษา 2.1 การลงทะเบียน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นิติลงทะเบียนเรียนทางอินเตอร์เน็ต และตอบยืนยันให้ถูกต้อง 2. ชำระเงินผ่านทางธนาคารไทยพาณิชย์ 	- นิติดำเนินการ	ภาคการศึกษาต้น เดือน เมษายนของทุกปี ภาคการศึกษาปลายเดือน กันยายนของทุกปี	นางจิรภัทร์ กำแพงทอง 0-2218-3503	

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ดำเนินการ/เห็นชอบ ผู้อนุมัติ	กำหนดระยะเวลา	เจ้าหน้าที่ภารกิจทะเบียนฯ	หมายเหตุ
2.2. การลงทะเบียนเรียน เพื่อขอผลการศึกษิต่าง ๆ 2.2.1 ลงทะเบียนเรียนเกิน/ ต่ำกว่ากำหนดในทะเบียน (จท.46 บ.) 2.2.2 ขอผลการศึกษิต่างเป็น S/U หรือ V/W 2.2.3 ขอถอนรายวิชา	<ol style="list-style-type: none"> 1. นิติรับคำร้องที่หลักสูตรสหสาขาวิชา 2. นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ 3. ส่งบัณฑิตวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ 2. ผู้อำนวยการหลักสูตรให้ความเห็นชอบ 3. นายทะเบียนคณะให้ความเห็นชอบ 	<p>ประมาณ 2 สัปดาห์แรกที่เปิดภาคเรียน</p>	นางจิรภัทร์ กำแพงทอง 0-2218-3503	
2.3 ลาป่วย (จท. 44)	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ 2. เสนออาจารย์ผู้สอนเพื่อขอความเห็นชอบ 3. นายทะเบียนคณะให้ความเห็นชอบ 4. เสนอผู้อำนวยการหลักสูตรฯ 5. ส่งบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อเสนอคณะบดี 	ให้ความเห็นชอบ	กระทำเมื่อนิติปิดป่วยไม่สามารถเข้าเรียน สอบตามเวลาและต้องมิใบรับรองแพทย์แนบด้วย	นางจิรภัทร์ กำแพงทอง 0-2218-3503	
2.4 การลาพักการศึกษา (จท.49)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้อำนวยการหลักสูตรฯ นำใบลาพักการศึกษาของนิสิตเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2. เมื่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเห็นชอบแล้วส่งเรื่องพร้อมมติคณะกรรมการบริหารหลักสูตรมาที่บัณฑิตวิทยาลัย 3. บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรให้ความเห็นชอบ 2. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติ 	ตามระเบียบฯ / ข้อบังคับฯ	นางจิรภัทร์ กำแพงทอง 0-2218-3503	
2.5 คำร้องทั่วไป (จท. 41) ใช้ในกรณี - การลาออก - การยื่นคำร้องอื่น ๆ หลังกำหนด	<ol style="list-style-type: none"> 1. นิติรับคำร้องที่หลักสูตรฯ 2. ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา 3. ผ่านความเห็นชอบจาก ผอ.หลักสูตรฯ 4. หลักสูตรฯ ส่งให้บัณฑิตวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ 2. ผอ.หลักสูตรฯ ให้ความเห็นชอบ 3. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติหรือเห็นควรอนุมัติ 	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคการศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักทะเบียนและประมวลผลกำหนด	นางจิรภัทร์ กำแพงทอง 0-2218-3503	

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ดำเนินการ/เห็นชอบ ผู้อนุมัติ	กำหนดระยะเวลา	เจ้าหน้าที่ภารกิจที่เกี่ยวเนื่อง	หมายเหตุ
2.6 จัดทำประกาศผู้สำเร็จการศึกษา	1. บัณฑิตวิทยาลัยส่ง CR 65 ให้ผู้อำนวยการหลักสูตรฯ ลงนามใน CR 65 ในฐานะผู้ตรวจสอบและรับรองว่าสำเร็จการศึกษา 2. ส่งกลับบัณฑิตวิทยาลัย	1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ให้ความเห็นชอบ 2. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ลงนามในประกาศ	ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคเรียน	นางจิรภัทร์ กำแพงทอง 0-2218-3503	
2.7 การขอขยายเวลาการศึกษา (จท. 41) 2.7.1 ขยายเวลาสอบวัดคุณสมบัติ 2.7.2 ขยายเวลาการศึกษาต่อเมื่อครบกำหนดระยะเวลา 2.7.3 ขยายเวลาการศึกษาเพื่อรอตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ	หลักสูตรฯ ทำบันทึกถึงบัณฑิตวิทยาลัยพร้อมแนบรายละเอียด ดังนี้ 1. ความเห็นชอบของ ผอ.หลักสูตรฯ 2. เหตุผลจำเป็นที่ต้องขยายเวลาพร้อมหลักฐานทั้งหมดที่จำเป็น (ถ้ามี) 3. ผลงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ (ในกรณีทำวิทยานิพนธ์)	1. คณะกรรมการบริหารบัณฑิตฯ ให้ความเห็นชอบ 2. อธิการบดีอนุมัติ	ขึ้นก่อนครบระยะเวลาการศึกษา	นางจิรภัทร์ กำแพงทอง 0-2218-3503	
2.8 การเปิด – ปิด – แก้ไข ตารางสอน ตารางสอบ	หลักสูตรส่งใบขอเปิด – ปิด – แก้ไข ให้บัณฑิตฯ	ผู้ประสานงานตารางสอน ตารางสอบบัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการ	ภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษานั้น	นางจิรภัทร์ กำแพงทอง 0-2218-3503	
2.9 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ วัตถุประสงค์ ระดับปริญญาเอก) สอบประมวลความรู้ (ระดับปริญญาโท แขนง ข)	1. ส่งบันทึกให้บัณฑิตฯ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ 2. หลังจากบัณฑิตฯ ดำเนินการแล้ว จัดส่งสำเนาให้หลักสูตรทราบ	บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการเสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง	ดำเนินการขอแต่งตั้งตนเองแต่ ละภาคการศึกษา	นางจิรภัทร์ กำแพงทอง 0-2218-3503	

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ดำเนินการ/เห็นชอบผู้อนุมัติ	กำหนดระยะเวลา	เจ้าหน้าที่ภาระกิจทะเบียนฯ	หมายเหตุ
<p>2.10 หนังสือรับรองทางการศึกษา</p> <p>2.10.1 หนังสือส่งตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน</p> <p>2.10.2 หนังสือรับรองสถานภาพ (ขอขยายเวลาต่อหน่วยงานต้นสังกัด)</p> <p>2.10.3 หนังสือรับรองเรียนครบตามหลักสูตร</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นิติกรรับคำร้องที่หลักสูตรบัณฑิตวิทยาลัย หรือดาวน์โหลดที่ www.srad.chula.ac.th แผนภูมิการเข้าศึกษา หัวข้อตามนี้โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ 2. นิติกรออกคำร้องและแนบ CR 60 3. นำคำร้องเสนออาจารย์ที่ปรึกษาและ ผอ.หลักสูตรฯ ลงนามให้ความเห็นชอบ <ol style="list-style-type: none"> 1. นิติกรออกคำร้องและยื่นที่บัณฑิตวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์ที่ปรึกษา และผอ.หลักสูตร ให้ความเห็นชอบ 2. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนามในหนังสือ 	<p>- ตามระยะเวลาที่นิติกรขอทำเรื่องส่งตัวกลับ</p> <p>- ก่อนจะครบระยะเวลาที่หน่วยงานต้นสังกัดอนุมัติ</p> <p>- ช่วงที่นิติกรเรียนรายวิชา เรียบครบตามหลักสูตรแล้ว</p>	<p>นางรำพึง ทองมณี 0-2218-3505</p> <p>นางรำพึง ทองมณี 0-2218-3505</p>	
<p>2.11 การประเมินผลการเรียนการสอนด้วยระบบออนไลน์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรรับ E-mail พร้อมบันทึก เรื่องส่งรายชื่อผู้รับผิดชอบการประเมินผลการเรียนการสอนด้วยระบบออนไลน์พร้อมส่งรายชื่อบุคลากรเข้าอบรมวิธีนำเข้าสู่ข้อมูลประเมินผลฯ ให้บัณฑิตวิทยาลัย 2. หลักสูตรรับ E-mail แผนการดำเนินงานประเมินผลการเรียนการสอนฯ 3. หลักสูตรรับ E-mail พร้อมบันทึก เรื่อง นำรายวิชาที่ทำการประเมินฯ เข้าสู่ระบบฯ 4. หลักสูตรนำรายวิชาขึ้นระบบฯ 5. หลักสูตรรับ E-mail พร้อมบันทึก เรื่อง แจ้งหลักสูตร/อาจารย์ผู้สอนประเมินฯ ให้บัณฑิตวิทยาลัย 6. หลักสูตรรับ E-mail เรื่อง ออกกรรณการประเมินฯ ให้คณาจารย์และออกกรรณการหลักสูตรสหสาขาวิชา 	<p>คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ลงนามในหนังสือ</p>	<p>หลังจากหลักสูตรส่งรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกให้บัณฑิตวิทยาลัย</p>	<p>นางรำพึง ทองมณี 0-2218-3505</p>	

การดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรสาขาวิชา บัณฑิตวิทยาลัย

☛ กลุ่มภารกิจสนับสนุนบัณฑิตศึกษา

การดำเนินงานที่เกี่ยวกับหลักสูตรสาขาวิชา

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ /เห็นชอบ/อนุมัติ	กำหนดระยะเวลา	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ทุนอุดหนุนการศึกษาและวิจัย</p> <p>1. ทุนอุดหนุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อเฉลิมฉลองวโรกาสที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงเจริญพระชนมายุครบ 72 พรรษา</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>การจัดสรรทุนอุดหนุนการศึกษาและวิจัยประเภทต่าง ๆ ให้แก่นิสิตของหลักสูตรสาขาวิชานั้น จะต้องผ่านขั้นตอนการลงนามอนุมัติให้ความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหลักสูตร ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรทุน หรือการขอรับทุนของนิสิตดังกล่าว ผู้อำนวยการหลักสูตรดำเนินการ และลงนามให้ความเห็นชอบในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการขอรับทุนของนิสิตทุกทุน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดิติดประกาศรับสมัคร เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบ 2. สมัครขอรับทุน 3. ลงนามในใบสมัครและหนังสือส่งใบสมัครขอรับทุนให้บัณฑิตวิทยาลัย 4. ลงนามในหนังสือแจ้งชื่ออาจารย์ที่เป็นที่ปรึกษาในการรับทุนของผู้รับทุน 5. แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาของผู้รับทุนเข้าร่วมพิธี ในวันมอบทุน 6. ลงนามในแบบขอเบิกเงินทุน 7. พิจารณาผลงานทางวิชาการของผู้ได้รับทุนก่อน ส่งไปตีพิมพ์เผยแพร่ 8. ดิติดตาม กำกับผู้รับทุนให้ดำเนินการตามเงื่อนไขการรับทุน เมื่อสำเร็จการศึกษา 9. ลงนามในคำร้องที่ผู้รับทุนทำเรื่องแจ้งเกี่ยวกับการรับทุนในกรณีที่มีการรับทุนไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดการรับทุน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรประจำสำนักพิมพ์ 2. หลักสูตรแจ้งนิสิตสมัครทุน 3. ผู้อำนวยการหลักสูตร/อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามให้ 4. ความเห็นชอบ 5. ผู้อำนวยการหลักสูตรลงนามให้ความเห็นชอบ 6. หลักสูตรแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาเข้าร่วมพิธีมอบทุน 7. อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามให้ 8. ความเห็นชอบ 9. ผู้อำนวยการหลักสูตร/ผลงานผู้รับทุน 10. อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้อำนวยการหลักสูตร 11. ความอนุมัติ 12. อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามให้ความเห็นชอบ 	<p>ภาคการศึกษาต้นและภาคการศึกษาปลาย</p> <p>เดือน ก.ย., พ.ค.</p> <p>เดือน ต.ค., มิ.ย.</p> <p>”</p> <p>เดือน พ.ค., ต.ค.</p> <p>”</p> <p>เมื่อผู้รับทุนสำเร็จการศึกษา</p> <p>ตลอดระยะเวลา</p>	<p>นายสมควร กำแพงทอง</p> <p>0-2218-3503</p> <p>น.ส.อภิชนา โตคำ หรือ</p> <p>0-2218-3502</p> <p>นางกิ่งแก้ว อุยามโหม</p> <p>0-2218-3502</p>	

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ /เห็นชอบ/อนุมัติ	กำหนดระยะเวลา	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>2. ทูลอดหนุนการศึกษา ซึ่งจำแนกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทูลสมาคมราชกรีฑาสโมสร 2. ทูลพลตรี นายแพทย์ไพฑูริยา สิริวรสาร 3. ทูลประไพ ฤทธิศิริ 4. ทูลธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) 5. ทูลมูลนิธิเพื่อการศึกษาคอมพิวเตอร์ 6. ทูลมูลนิธินิติศาสตร์ 	<p>1. ติดประกาศรับสมัคร เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ติดต่อทราบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. สมัครขอรับทุน 3. ลงนามในใบสมัครขอรับทุน 4. แจ้งผู้ได้รับทุนมาทำเรื่องเบิกเงิน 5. ลงนามในคำร้องที่ผู้รับทุนทำเรื่องแจ้งเกี่ยวกับการรับทุน ในกรณีที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของการรับทุน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรประชาสัมพันธ์ 2. หลักสูตรแจ้งนิติศาสตร์ 3. ผู้อำนวยการหลักสูตร/อาจารย์ที่ปรึกษา ลงนามให้ความเห็นชอบ 4. หลักสูตรแจ้งนิติศาสตร์ 5. อาจารย์ที่ปรึกษา ลงนามให้ความเห็นชอบ 	<p>เดือน ต.ค.</p> <p>”</p> <p>เดือน พ.ย.</p> <p>ตลอดระยะเวลา</p>	<p>นายสมควร กำแพงทอง 0-2218-3503 น.ส. อภิญญา โตคำ หรือ 0-2218-3502 นางกิ่งแก้ว อุยามโฆษ 0-2218-3502</p>	
<p>3. ทูลอดหนุนการศึกษาเพื่อทำหน้าที่ผู้ช่วยสอน ของบัณฑิตวิทยาลัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดประกาศรับสมัคร เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ติดต่อทราบ 2. สมัครขอรับทุน 3. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับทุน ให้บัณฑิตวิทยาลัยทราบ 4. ความคุมการปฏิบัติงานของผู้ได้รับทุน 5. ลงนามในแบบขอเบิกเงินทุน 6. ลงนามในแบบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับทุน 7. แจ้งเปลี่ยนผู้รับทุนแทนคนเดิม (ในกรณีที่มีผู้รับทุนคนเดิมขอออก) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรประชาสัมพันธ์ 2. หลักสูตรแจ้งนิติศาสตร์ 3. หลักสูตรแจ้งรายชื่อนิติศาสตร์ 4. อาจารย์ที่ปรึกษาคณะกรรมการปฏิบัติงานนิติ 5. อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามให้ความเห็นชอบ 6. ” 7. หลักสูตรแจ้งหน่วยส่งเสริมฯ บัณฑิตวิทยาลัย 	<p>เดือน พ.ค.</p> <p>”</p> <p>ภายในเดือน พ.ค. 15 มิ.ย. - 16 มิ.ค.</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>” (ถ้ามี)</p>	<p>นายสมควร กำแพงทอง 02-2183503 น.ส. อภิญญา โตคำ หรือ นางกิ่งแก้ว อุยามโฆษ 02-2183502</p>	
<p>4. ทูลอดหนุนการวิจัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ทูล ศ.ดร.สุประดิษฐ์ บุณนาค 2) ทูลบัณฑิตจุฬาราชวิทยาลัย 2538 3) ทูลธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) 4) ทูลท่านผู้หญิงหญิง พิศลบุญตร 5) ทูลกองทุนประดิษฐ์ กัลย์จากฤ 6) ทูลบัณฑิตวิทยาลัย 7) ทูลประดิษฐ์-สมสุข กัลย์จากฤ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดประกาศรับสมัคร เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ติดต่อทราบ 2. สมัครขอรับทุน 3. ลงนามให้ความเห็นชอบในใบสมัครขอรับทุน 4. ลงนามในบันทึกขอเบิกเงินทุน 5. ลงนามในคำร้องที่ผู้รับทุนทำเรื่องแจ้งเกี่ยวกับการรับทุน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรประชาสัมพันธ์ 2. หลักสูตรแจ้งนิติศาสตร์ 3. อาจารย์ที่ปรึกษา ลงนามให้ความเห็นชอบ 4. ” 5. ” 	<p>เดือน พ.ค.</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>เดือน มิ.ย.</p> <p>ตลอดระยะเวลา</p>	<p>นายสมควร กำแพงทอง 0-2218-3503 น.ส. อภิญญา โตคำ หรือ 0-2218-3502 นางกิ่งแก้ว อุยามโฆษ 0-2218-3502</p>	

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ /เห็นชอบ/อนุมัติ	กำหนดระยะเวลา	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>5. ทูน 90 ปีจุฬาลงกรณ์ฯ และทุนอุดหนุนวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิต</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดประกาศรับสมัคร เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นิสิตทราบ 2. สมัครขอรับทุน 3. ลงนามในใบสมัครขอรับทุน 4. ลงนามในแบบคำขอรับเงินทุนผ่านธนาคาร (เบิกเงินครั้งที่ 1 เฉพาะทุน 90 ปี จุฬาฯ) 5. ลงนามในแบบรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้า(เบิกเงินครั้งที่ 2 เฉพาะทุน 90 ปี จุฬาฯ) 6. ลงนามในหนังสือส่งผลงานของผู้รับทุนที่สำเร็จการศึกษา 7. ลงนามในคำร้องที่ผู้รับทุนทำเรื่องแจ้งเกี่ยวกับการรับทุน ในกรณีที่ไม่เงินไปตามเงื่อนไขการรับทุน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรประชาสัมพันธ์ทุน 2. หลักสูตรแรงจูงใจนิสิตสมัครทุน 3. นิสิตผู้ขอทุน/อาจารย์ที่ปรึกษา ลงนามให้ความเห็นชอบ 4. อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับรอง 5. อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้อำนวยการ หลักสูตรให้ความเห็นชอบ 6. อาจารย์ที่ปรึกษา/นิสิต ผู้รับทุนลงนามรับรอง 7. อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามให้ความเห็นชอบ 	<p>รับสมัคร 3 ครั้ง</p> <p>เดือน ส.ค., พ.ย., ก.พ.</p> <p>เดือน ก.ย., ธ.ค., มี.ค.</p> <p>เดือน ก.ย., ธ.ค., มี.ค.</p> <p>เดือน ธ.ค., มี.ค., ก.ย.</p> <p>เมื่อวิทยานิพนธ์มีความก้าวหน้าประมาณ 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่เบิกเงินงวดที่ 1</p> <p>”</p> <p>ตลอดระยะเวลา</p>	<p>นายสมศร กำแพงทอง 0-2218-3503</p> <p>น.ส.อภิชนา โตคำ หรือ 0-2218-3502</p> <p>นางกิ่งแก้ว อุยาม โยม 0-2218-3502</p>	
<p>6. ทุนดูขวัญบัณฑิตเพื่อพัฒนาศาสตร์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดประกาศรับสมัครเพื่อประชาสัมพันธ์ให้นิสิตทราบ 2. หลักสูตรแสดงความคิดเห็นเข้าร่วม โครงการ 3. หลักสูตรเข้าร่วมการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาการรับทุน 4. สัมภาษณ์นิสิตผู้รับทุน 5. ลงนามในหนังสือแจ้งชื่ออาจารย์ที่เป็นที่ปรึกษาในการรับทุนของผู้รับทุน 6. แจ้งอ. ที่ปรึกษาของผู้รับทุน เข้าร่วมพิธีในวันมอบทุน 7. ลงนามในแบบขอเบิกเงินทุน 8. พิจารณาผลงานทางวิชาการของผู้ได้รับทุนก่อนส่งไปตีพิมพ์เผยแพร่ 9. ติดตาม กำกับผู้รับทุนให้ดำเนินการตามเงื่อนไขทุนเมื่อสำเร็จการศึกษา 10. ลงนามในคำร้องที่ผู้รับทุนทำเรื่องแจ้งเกี่ยวกับการรับทุน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรประชาสัมพันธ์ทุน 2. หลักสูตรแรงจูงใจบัณฑิตฯ 3. หลักสูตรเข้าร่วมการสัมภาษณ์ 4. บัณฑิตวิทยาสัมภาษณ์ 5. ผอ. หลักสูตร ให้ความเห็นชอบ 6. ผอ. หลักสูตร ให้ความเห็นชอบ 7. อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามให้ความเห็นชอบ 8. ผอ. หลักสูตร/อ.ที่ปรึกษา ลงนามให้ความเห็นชอบ 9. ผอ. หลักสูตร/อ.ที่ปรึกษา ควบคุมนิสิต 10. อ. ที่ปรึกษาลงนามให้ความเห็นชอบ 	<p>ตลอดระยะเวลา</p>	<p>นายสมศร กำแพงทอง 0-2218-3503</p> <p>น.ส.อภิชนา โตคำ หรือ 0-2218-3502</p> <p>นางกิ่งแก้ว อุยาม โยม 0-2218-3502</p>	

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ /เห็นชอบ/อนุมัติ	กำหนดระยะเวลา	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7. ทวนโครงการหลังปริญญาเอก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตามการสมัครเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ติดต่อทราบ 2. สมัครขอรับทุน 3. แจ้งมติที่ว่าการสัมภาษณ์ทุน 4. ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับทุน 5. ลงนามในแบบขอเบิกเงินทุน 6. ลงนามในแบบรายงานปฏิบัติงานของผู้รับทุน 7. ติดตามผลงานการตีพิมพ์งานวิจัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรประชาสัมพันธ์ 2. หลักสูตรเชิงนิเทศสมัครทุน 3. หลักสูตรเชิงนิเทศ 4. อ.ที่ปรึกษาลงนามรับรองการปฏิบัติงาน 5. อ.ที่ปรึกษาลงนามให้ความเห็นชอบ 6. อ.ที่ปรึกษาลงนามให้ความเห็นชอบ 7. อาจารย์ที่ปรึกษาคณาคุณนิเทศ 	ตลอดระยะเวลา	นายสมควร กำแพงทอง 0-2218-3503 น.ส.อภิชนา โตคำ หรือ 0-2218-3502 นางกิ่งแก้ว อุยามโฆษ 0-2218-3502	
8. ทวนสนับสนุนนิสิตระดับปริญญา มหาบัณฑิต และดุขุฎีบัณฑิต เพื่อไป เสนอผลงานวิชาการ ในต่างประเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเรื่องเกณฑ์การรับทุน 2. ให้นักลิตที่สนใจทราบ 3. ลงนามในแบบขอรับทุน 4. ลงนามในแบบเบิกเงินทุน 5. ลงนามในบันทึกรายงานผลงานที่เผยแพร่แล้ว 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรประชาสัมพันธ์ 2. อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามให้ความเห็นชอบ 3. ” 4. ” 	ตลอดระยะเวลา ” - ภายใน 15 วัน หลังจาก เสนอผลงานแล้ว - ภายใน 6 เดือนหลังจาก เสนอผลงานแล้ว	นายสมควร กำแพงทอง 0-2218-3503 น.ส.อภิชนา โตคำ หรือ 0-2218-3502 นางกิ่งแก้ว อุยามโฆษ 0-2218-3502	

หมายเหตุ รายละเอียดต่าง ๆ อาจเปลี่ยนแปลงไปตามความเหมาะสม ตรวจสอบข้อมูลได้จากประกาศของแต่ละทุน หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
 การกิจส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ กลุ่มภารกิจสนับสนุนบัณฑิตศึกษา ฝ่ายวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย โทร. 0-2218-3502 - 5

การดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรสาขาวิชา บัณฑิตวิทยาลัย

กลุ่มภารกิจหลักสูตรสาขาวิชา

การดำเนินงานรับสมัคร ทะเบียนและประเมินผลเกี่ยวกับหลักสูตรสาขาวิชา

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ดำเนินการ/เห็นชอบ/ผู้อนุมัติ	กำหนดระยะเวลา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. งานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา 1.1 การลงทะเบียน	1. นิตยลงทะเบียนเรียนทางอินเทอร์เน็ต และตอบยืนยันให้ถูกต้อง 2. ชำระเงินผ่านทางธนาคารไทยพาณิชย์	- นิตยดำเนินการ	ภาคการศึกษาต้น เดือน เมษายนของทุกปี ภาคการศึกษาปลายเดือน กันยายนของทุกปี	นางจิรภัทร์ กำแพงทอง 0-2218-3503	
1.2. การลงทะเบียนเรียนเพื่อขอผลการศึกษาต่าง ๆ 1.2.1 ลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนดในระเบียบ (จท.46 บ.) 1.2.2 ขอผลการศึกษากลับเป็น S/U หรือ V/W	1. นิตยรับคำร้องที่หลักสูตรสาขาวิชา 2. นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ 3. ส่งบัณฑิตวิทยาลัย	1. อาจารย์ที่ปรึกษาให้เห็นชอบ 2. ผู้อำนวยการหลักสูตรฯ ให้ความเห็นชอบ 3. นายทะเบียนคณะให้ความเห็นชอบ	ประมาณ 2 สัปดาห์แรกที่เปิดภาคเรียน ถ้าทำใน สัปดาห์ที่ 2 ต้องชี้แจงเหตุผลด้วย	นางจิรภัทร์ กำแพงทอง 0-2218-3503	
2. ลาป่วย (จท. 44)	1. เสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ 2. เสนออาจารย์ผู้สอนเพื่อขอความเห็นชอบ 3. นายทะเบียนคณะให้ความเห็นชอบ 4. เสนอผู้อำนวยการหลักสูตรฯ 5. ส่งบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อเสนอคณบดี	ให้ความเห็นชอบ	กระทำเมื่อนิติศัปดาห์ไม่ สามารถเข้าเรียน สอดตาม เวลาและต้องมีใบรับรองแพทย์แนบด้วย	นางจิรภัทร์ กำแพงทอง 0-2218-3503	
3. การลาพักการศึกษา (จท. 49)	1. ผู้อำนวยการหลักสูตรฯ นำใบลาพักการศึกษาของนิตยเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2. เมื่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเห็นชอบแล้วส่งเรื่องพร้อมมติคณะกรรมการบริหารหลักสูตรมาที่บัณฑิตวิทยาลัย 3. บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการส่งสำนักงานการทะเบียนและประมวลผลเพื่อดำเนินการต่อไป	1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ให้ความเห็นชอบ 2. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย อนุมัติ	ตามระเบียบฯ หรือข้อบังคับฯ	นางจิรภัทร์ กำแพงทอง 0-2218-3503	

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ดำเนินการ/เห็นชอบ/ผู้อนุมัติ	กำหนดระยะเวลา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4. ดอนรายวิชา (W) (ภายในกำหนดเวลา)	1. ให้นิสิตดอนรายวิชาในระบบของสำนักงาน การทะเบียนและประมวลผล 2. พิมพ์ข้อมูลการดอนรายวิชาส่งให้บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อตอบยืนยันดอนรายวิชาในระบบ 3. แจ้งให้นิสิตทราบ				
5. คำร้องทั่วไป (จท. 41) ใช้ในกรณี - การลาออก - การยื่นคำร้องอื่น ๆ หลังกำหนด	1. นิสิตรับคำร้องที่หลักสูตรฯหรือพิมพ์เว็บไซต์ 2. ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา 3. ผ่านความเห็นชอบจาก ผอ.หลักสูตรฯ 4. หลักสูตรฯส่งให้บัณฑิตวิทยาลัย	1. อ.ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ 2. ผอ.หลักสูตรฯให้ความเห็นชอบ 3. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย อนุมัติหรือเห็นควรอนุมัติ	ภายในระยะเวลาที่กำหนด การทะเบียนและประมวลผล กำหนด	นางจิรภัทร์ กำแพงทอง 0-2218-3503	
6. จัดทำประกาศผู้สำเร็จการศึกษา	1. บัณฑิตวิทยาลัยส่ง CR 65 ให้ผอ.หลักสูตรฯ ลงในนามใน CR 65 ในฐานะผู้ตรวจสอบและ รับรองว่าสำเร็จการศึกษา 2. ส่งกลับบัณฑิตวิทยาลัย	1. คณะกรรมการบริหาร หลักสูตรฯให้ความเห็นชอบ 2. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ลงนามในประกาศ	ภายในระยะเวลาที่กำหนดใน ปฏิทินการศึกษา	นางจิรภัทร์ กำแพงทอง 0-2218-3503	
7. การเปิด - ปิด - แก้ไข ตารางสอน ตารางสอบ	หลักสูตรฯส่งใบขอเปิด - ปิด - แก้ไข ให้บัณฑิตฯ	ผู้ประสานงานตารางสอนตาราง สอบบัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการ	ภายใน 2 สัปดาห์แรกของ ภาคการศึกษา	นางจิรภัทร์ กำแพงทอง 0-2218-3503	
8. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ วัดคุณสมบัตินิติ (ระดับปริญญาเอก) สอบประมวลความรู้(ระดับปริญญาโท แผน ข)	1. ส่งหนังสือเวียนคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เสนอชื่อคณะกรรมการสอบ 2. ส่งบันทึกให้บัณฑิตฯ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ 3. หลังจากบัณฑิตฯ ดำเนินการแล้วจัดตั้งสำเนาให้ หลักสูตรฯทราบ	บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการเสนอ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง	ดำเนินการขอแต่งตั้งตั้งแต่ กลางภาคการศึกษา	นางจิรภัทร์ กำแพงทอง 0-2218-3503	

เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ดำเนินการ/เห็นชอบ/ผู้อนุมัติ	กำหนดระยะเวลา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>9. หนังสือร้องเรียนทางการศึกษา</p> <p>9.1 หนังสือส่งตัวกลับเข้าทำงาน</p> <p>9.2 หนังสือร้องเรียนรบกวนภาพ (ขอขยายเวลาต่อหน่วยงานต้นสังกัด)</p> <p>9.3 หนังสือร้องเรียนครบตามหลักสูตร</p>	<p>1. นิตยสารคำร้องที่หลักสูตร/บัณฑิตวิทยาลัยหรือคณบดี โทรศัทพ์ www.syu.ac.th แผนก: การเข้าศึกษา หัวข้อ: ความไม่สะดวกแบบฟอร์มต่าง ๆ</p> <p>2. นิตยสารคำร้องและแบบ CR 60</p> <p>3. นำคำร้องเสนออาจารย์ที่ปรึกษาและผอ.หลักสูตร ลงนามให้ความเห็นชอบ</p>	<p>1. อาจารย์ที่ปรึกษาและผอ.หลักสูตร ให้ความเห็นชอบ</p> <p>2. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ลงนามในหนังสือ</p>	<p>- ตามระยะเวลาที่นิสิตขอทำเรื่องส่งตัวกลับ</p> <p>- ก่อนจะครบระยะเวลาที่หน่วยงานต้นสังกัดอนุมัติ</p> <p>- ช่วงที่นิสิตเรียนรายวิชา</p> <p>เรียนครบตามหลักสูตรแล้ว</p> <p>หลังจากหลักสูตรส่งรายชื่อ</p>	<p>นางรำพึง ทองมณี</p> <p>0-2218-3505</p>	
<p>10. การประเมินผลการเรียนการสอนด้วยระบบออนไลน์</p>	<p>1. หลักสูตรรับ E-mail พร้อมบันทึก เรื่องส่งรายชื่อผู้รับผิดชอบการประเมินผลการเรียนการสอนด้วยระบบออนไลน์พร้อมส่งรายชื่อบุคลากรเข้าอบรมวิธีนำเข้าสู่ระบบประเมินผลฯ ให้บัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>2. หลักสูตรรับ E-mail แผนกดำเนินการดำเนินงานประเมินผลการเรียนการสอนฯ</p> <p>3. หลักสูตรรับ E-mail พร้อมบันทึก เรื่อง นำรายวิชาที่ทำการประเมินฯ เข้าสู่ระบบฯ</p> <p>4. หลักสูตรนำรายวิชาขึ้นระบบฯ</p> <p>5. หลักสูตรรับ E-mail พร้อมบันทึก เรื่อง แจ้งหลักสูตร/อาจารย์ผู้สอนประชาสัมพันธ์ให้ นิตยสาร/อาจารย์ผู้สอนประชาสัมพันธ์ให้ นิตยสารเข้าทำการประเมินในระบบฯ</p> <p>6. หลักสูตรรับ E-mail เรื่อง ออกรายงานผลการประเมินฯ ให้คณาจารย์ และออกรายงานผลการประเมินฯ ของแต่ละหลักสูตร เสนอผู้อำนวยการหลักสูตรสาขาวิชา</p>	<p>เจ้าหน้าที่หลักสูตร/เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย</p>	<p>ตามระยะเวลาที่สำนักบริหารงานวิชาการกำหนด</p>	<p>นางรำพึง ทองมณี</p> <p>0-2218-3505</p>	

**การมาปฏิบัติงาน การลาหยุดงาน
และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน**

1. วันทำงาน เวลาทำงานปกติและเวลาพัก

วันทำงานปกติ เวลาทำงานปกติและเวลาพัก ให้เป็นไปตามระเบียบประเพณีที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยถือปฏิบัติ โดยจะต้องมีเวลาทำงานปกติสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง (วันละ 8 ชั่วโมง โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ 08.00 – 17.00 น. แต่ถ้าไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามเวลาปกติดังกล่าว ให้นับการทำงานวันละ 8 ชั่วโมงต่อวัน)

2. การลงเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหสาขาวิชา

- 1) เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตรสหสาขาวิชาทุกคน จะต้องลงเวลาปฏิบัติงานในแบบฟอร์มตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด
- 2) ให้เจ้าหน้าที่เซ็นชื่อลงเวลาปฏิบัติงานและเวลากลับ ทุกวันทำการปกติ
- 3) ให้ผู้อำนวยการหลักสูตรลงนามรับรองในแบบฟอร์มใบเซ็นชื่อ
- 4) ส่งแบบฟอร์มใบเซ็นชื่อ กลับมายัง ภารกิจเจ้าหน้าที่ กลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ ฝ่ายบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย ภายในไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน ในวันทำการ

3. วันลา และหลักเกณฑ์การลา

3.1 การลากิจ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน ขอลากิจได้ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ

พนักงานที่ได้รับการจ้างในสัญญาแรก และมีเวลาปฏิบัติงานไม่ครบ 1 ปีเต็ม นับถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีที่เริ่มจ้าง ให้มีสิทธิลากิจได้ตามสัดส่วน ทั้งนี้ ในกรณีที่ลาเกินกว่าจำนวนวันที่กำหนดข้างต้นให้หักเงินเดือนลดลงตามสัดส่วน

ขั้นตอนการส่งใบลากิจ

- 1) การส่งใบลากิจให้ยื่นใบลากิจผ่านผู้อำนวยการหลักสูตร
- 2) ส่งให้ กลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ ฝ่ายบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้ ในกรณีที่ลาเกินกว่าจำนวนวันที่กำหนดข้างต้นให้หักเงินเดือนลดลงตามสัดส่วน

3.2 การลาป่วย

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยได้ปีละไม่เกิน 30 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ขั้นตอนการลาป่วย

- 1) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สหสาขาวิชาป่วยจนไม่อาจทำงานได้ จะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการหลักสูตร) ให้ทราบก่อน
- 2) ส่งใบลาป่วยที่หน่วยงานเจ้าหน้าที่ บัณฑิตวิทยาลัย หลังจากวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน
- 3) การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการติดต่อกัน พนักงานจะต้องส่งใบลาป่วยพร้อมแนบใบรับรองแพทย์ประกอบการใช้สิทธิลาป่วยนั้น

ในกรณีลาป่วยเมื่อได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย และลาป่วยเกิน 30 วันทำการ แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ ให้ได้รับค่าจ้างร้อยละ 50 ของเงินเดือน โดยให้เสนอผู้อำนวยการหลักสูตร และคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยตามลำดับ เมื่อครบ 60 วันทำการแล้วยังไม่หายจากอาการเจ็บป่วย มีความจำเป็นจะต้องลาป่วยอีก จะต้องเสนอเรื่องให้อธิการบดีวินิจฉัยสั่งการ ซึ่งอาจจะให้พนักงานผู้นั้นลาป่วยอีกก็ได้ หรืออาจจะสั่งการให้พนักงานผู้นั้นออกจากงานโดยได้รับเงินชดเชยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้

มหาวิทยาลัยได้กำหนดสิทธิการลาป่วยของพนักงาน ให้ลาป่วยได้ปีละไม่เกิน 30 วันทำการ และในกรณีที่พนักงานมีอาการเจ็บป่วยต่อเนื่องหรือประสบอุบัติเหตุ ซึ่งจำเป็นต้องลาป่วยเกินกว่า 30 วันทำการ ทำให้พนักงานไม่ได้รับเงินเดือนจากหน่วยงานเต็มจำนวน ในการนี้ พนักงานสามารถไปขอเบิกเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคมได้ โดยจะได้รับในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างไม่เกิน 90 วัน/ครั้ง และรวมกันไม่เกิน 180 วัน/ปี เว้นแต่เจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อรัง พนักงานจะได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ไม่เกิน 365 วัน

3.3 การลาพักผ่อน

พนักงานที่ปฏิบัติงานมาแล้ว 1 ปี มีสิทธิขอลาพักผ่อนประจำปีได้ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ และในกรณีมิได้ใช้สิทธิ์หรือใช้สิทธิ์ไม่ครบในปีใด ไม่สามารถนำมาสะสมในปีถัดไปได้ เว้นแต่เมื่ออายุการทำงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ขอลาพักผ่อนประจำปีได้ ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ และสะสมในปีถัดไปได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วันทำการ

ขั้นตอนการลาพักผ่อน

- 1) เจ้าหน้าที่สหสาขาวิชาส่งใบลาล่วงหน้าผ่านผู้บังคับบัญชา (ผอ.หลักสูตร)
- 2) ส่งให้ภารกิจเจ้าหน้าที่ กลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ บัณฑิตวิทยาลัย ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

3.4 การลาคลอด

พนักงานหญิงมีสิทธิลาคลอดครั้งละ 90 วัน โดยได้รับเงินเดือนจากหน่วยไม่เกิน 45 วัน พนักงานจะต้องแนบใบรับรองแพทย์ประกอบการใช้สิทธิลา ทั้งนี้การใช้สิทธิลาคลอด พนักงานมีหน้าที่ติดต่อแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสังกัดทราบ

ขั้นตอนการลาคลอด

- 1) เจ้าหน้าที่หลักสูตรสหสาขา ประสงค์จะลาคลอดต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการหลักสูตรทราบ
- 2) เสนอใบลาคลอดมาที่ภารกิจการเจ้าหน้าที่ กลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
- 3) ส่งใบลาและใบรับรองแพทย์ภายในสัปดาห์แรกที่ลาคลอด

3.5 การลาออกจากตำแหน่งพนักงาน

- 1) ขอแบบฟอร์มขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัยที่ภารกิจการเจ้าหน้าที่ กลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ บัณฑิตวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 1 เดือน
- 2) เสนอผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาเพื่อขอความเห็นชอบ
- 3) ส่งใบลาออกที่ภารกิจการเจ้าหน้าที่ กลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ บัณฑิตวิทยาลัย
- 4) ภารกิจการเจ้าหน้าที่ กลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ เสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย อนุมัติ
- 5) มหาวิทยาลัยตรวจสอบบุคลากร ออก/โอน และออกคำสั่งให้ลาออกได้
- 6) ภารกิจการเจ้าหน้าที่ กลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ ดำเนินคำสั่งแจ้งให้ผู้อำนวยการหลักสูตรทราบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

1. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
2. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

1. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยครั้งแรกดำเนินการเมื่อพนักงานปฏิบัติงานจะครบกำหนดระยะเวลา 4 เดือน ในช่วงเดือนที่ 3 ภารกิจการเจ้าหน้าที่ กลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ บัณฑิตวิทยาลัย จะทำบันทึกแจ้งผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และช่วง 3 เดือนสุดท้ายก่อนที่จะครบเวลาทดลองปฏิบัติงาน 1 ปี ภารกิจการเจ้าหน้าที่ฯ จะทำบันทึกแจ้งผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาให้ทำการประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ภารกิจการเจ้าหน้าที่ฯ ส่งบันทึก พร้อมทั้งแบบฟอร์มการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- 2) หลักสูตรสหสาขาวิชา แจ้งรายนามคณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3 คน ไม่เกิน 5 คน เพื่อให้บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่ง
- 3) หลักสูตรสหสาขาวิชา ทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานกับพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมี

- คณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากบัณฑิตวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว
- 4) หลักสูตรสหสาขาวิชาส่งแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานกลับมายังบัณฑิตวิทยาลัย พร้อมทั้ง ภาระงาน (JD) และข้อตกลงภาระงาน (AS) ในปีงบประมาณปัจจุบัน

2. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเพิ่มอัตราค่าจ้างประจำปี ดำเนินการดังนี้

- 1) บัณฑิตวิทยาลัย จะส่งแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 2) หลักสูตรฯแจ้งรายนามคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน 3 คน ไม่เกิน 5 คน
- 3) ภารกิจกรเจ้าหน้าที่ฯ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4) คณะกรรมการประเมินฯ ประชุม พิจารณาการผลการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัย โดย

หลักสูตรสหสาขาวิชา จะประเมินปริมาณงานและคุณภาพของเจ้าหน้าที่หลักสูตร 40 เปอร์เซ็นต์ ส่วนบัณฑิตวิทยาลัย จะทำการประเมินเจ้าหน้าที่หลักสูตร 30 เปอร์เซ็นต์ รวมคะแนนปริมาณงานและคุณภาพของงาน 70 เปอร์เซ็นต์ (กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หยอดเงินรายได้ แต่ละปีมหาวิทยาลัย จะแจ้งอัตราการเพิ่มเปอร์เซ็นต์ค่าจ้างในวงเงินค่าจ้าง)

- 5) หลักสูตรสหสาขาวิชา ประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งลงนามลงในแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งกลับมายังบัณฑิตวิทยาลัย ตามกำหนดระยะเวลาที่แจ้งไว้ในบันทึก

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

- 1) บัณฑิตวิทยาลัย จะส่งแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย หยอดเงินรายได้
- 2) หลักสูตรฯส่งบันทึกแจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน 1 – 3 ท่าน ไม่เกิน 5 ท่าน
- 3) ภารกิจกรเจ้าหน้าที่ฯ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- 4) สรุปผลความเห็นของคณะกรรมการการประเมิน ลงในแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- 5) แผนภาระงาน(JD) ข้อตกลงภาระงาน (AS) ในปีงบประมาณถัดไป โดยผู้รับมอบงานและผู้มอบงานลงนามในแบบประเมิน มาพร้อมผลการประเมินปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ในกรณีการจ้างครั้งแรก พนักงานมหาวิทยาลัย จะได้รับการจ้างเป็นระยะเวลา 1 ปี และปีที่ 2 จะได้รับการต่อสัญญาจ้าง 3 ปี เมื่อครบ 3 ปี แล้ว ก็จะมีการต่อสัญญาจ้างเป็นระยะเวลา 5 ปี

สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ หลักสูตรสหสาขาวิชา

หลักสูตรสหสาขาวิชา	สถานที่ติดต่อ/E-mail/โทรศัพท์/Fax
<p>1. หลักสูตรสหสาขาวิชาการจัดการสิ่งแวดล้อม Environmental Management (International Program) (M.Sc./ Ph.D.)</p> <p>ผู้อำนวยการ : ผศ. ดร.จันทรา ทองคำเกา เลขานุการ : อ.ดร.ตะวัน ลิ้มปียากร จนท. : น.ส.ภมรรัตน์ ไวยฉาย</p>	<p>อาคารสถาบัน 2 ชั้น 2 ห้องธุรการ ห้อง 218 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย Manaskorn.@chula.ac.th miketawan@yahoo.com pamornrath.w@chula.ac.th โทร. 0-2218-8668, 0-2218-8132-3 Fax : 0 2251-4427</p>
<p>2. หลักสูตรสหสาขาวิชาการจัดการด้านโลจิสติกส์ Logistics Management (M.S.)</p> <p>ผู้อำนวยการ : ศ. ดร.กมลชนก สุทธิวาหนฤพุดิ เลขานุการ : อ. ดร. สิริพร เศรษฐมานิต จนท. : นายปริญญา สารทอง</p>	<p>สถาบันการขนส่ง ดึกประชาธิปก-ราไพพรรณี ชั้น 6 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย kamonchanok@acc.chula.ac.th setamanit@gmail.com parinyahot@hotmail.com โทร. 0-2218-7423-4 ,0-2218-5828 Fax. 0 2215-2354</p>
<p>3. หลักสูตรสหสาขาวิชายุโรปศึกษา European Studies (International Program) (M.A.)</p> <p>ผู้อำนวยการ : รศ. ดร.ชโยดม สรรพศรี ที่ปรึกษาหลักสูตร : ศ. ดร.อภิรัตน์ เพ็ชรศิริ จนท. : น.ส.จิราภรณ์ ชูรัตน์</p>	<p>อาคารวิทย์พัฒนา ชั้น 3 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. 0 228-3924-5 Chayadom.s@chula.ac.th Apirat.p@chula.ac.th Jiraporn.c@chula.ac.th โทร. 0 2218 6288-9 ,0 2218 3924-5 Fax. 0 2218 3907</p>
<p>4. หลักสูตรสหสาขาวิชาจุลชีววิทยาทางการแพทย์ Biomedical Sciences (Ph.D.)</p> <p>ผู้อำนวยการ : รศ. ดร.อริยา จินตามพร เลขานุการ : ผศ.ดร.พญ.กนิษฐา ภัทรกุล จนท. : น.ส.วรรณภรณ์ แสงจันทร์</p>	<p>ดึก อปร . ชั้น 16 ห้อง 1608/1-2 คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย Dr.Ariya@Gmail.com K_patarakul@yahoo.com Medmicro_48@hotmail.com โทร. 0 2 256 4472 , 02 256 4333 ต่อ 3629 fax : 0 2252 5952</p>
<p>5. หลักสูตรสหสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม Environmental Science (M.Sc./ Ph.D.)</p> <p>ผู้อำนวยการ : รศ. ดร.สมใจ เพ็งปรีชา เลขานุการ : ----- จนท. : น.ส.สุนันทา ฉัตรไทยวัฒนา</p>	<p>อาคารวิทยาศาสตร์มหามกุฏ ชั้น 17 คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย sunantha.C@chula.ac.th โทร. 0 2218 7666-7, 0 2218 7636 Fax. 0 22187668</p>
<p>6. หลักสูตรสหสาขาวิชาพัฒนามนุษย์และสังคม Human and Social Development (M.A.)</p> <p>ผู้อำนวยการ : ผศ.ภญ. ดร.นิตดา เกียรติยิ่งอังสุลี เลขานุการ : ---- จนท. : น.ส.อรพรรณ สุขเกษม</p>	<p>สถาบันวิจัยสังคม อาคารวิศิษฐ์ ประจวบเหมาะ ชั้น 4 ห้อง 311 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย Aoysukkasam@hotmail.com โทร. 0-2218-7399 Fax. 0 2215-5523</p>

หลักสูตรสหสาขาวิชา	สถานที่ติดต่อ/E-mail/โทรศัพท์/Fax
<p>7. หลักสูตรสหสาขาวิชาภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ English as an International Language (International Program) (M.A./ Ph.D.) ผู้อำนวยการ : ผศ. ดร.จิรินทร์รา ศรีอุทัย เลขานุการ : ผศ.ดร.นิรดา สีมากล จนท. : -----</p>	<p>อาคารบรมราชกุมารี คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย Nirada.S@chula.ac.th โทร. 0 2218 4658 ,0 2218 4660 Fax. 0 2218 4658, 0 2218 4892</p>
<p>8. หลักสูตรสหสาขาวิชาเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา Southeast Asian Studies(International Program) (M.A.) ผู้อำนวยการ : รศ.ดร.สุนทร ชุตินทรานนท์ เลขานุการ : อ.ชปา จิตต์ประทุม จนท. : นายปัญญา เลิศสุขประเสริฐ</p>	<p>ตึกอักษรศาสตร์ 4 ชั้น 2 คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย sunait.c@chula.ac.th chpa.c@chula.ac.th scascu@yahoo.ac.th โทร.0-2218-9848-9,0-2218-7468</p>
<p>9. หลักสูตรสหสาขาวิชาวิทยาศาสตร์นาโนและเทคโนโลยี Nanoscience and Technology (International Program) (Ph.D.) ผู้อำนวยการ : รศ. ดร.วุฒิชัย พาราสุข เลขานุการ : ดร.รัฐพล รั้งกพันธ์ จนท. : นางสาวจินดารัตน์ ปิ่นแก้ว</p>	<p>วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี Vudhichai.P@Chula.ac.th Rathapol.r@chula.ac.th Nanosci.chula.ac@gmail.com โทร.0-2218-4235</p>
<p>10.หลักสูตรสหสาขาวิชาวิจัยเพื่อการพัฒนาสุขภาพ Research for Health Development (International Program) (M.Sc./ Ph.D.) ผู้อำนวยการ : ผศ. ดร.พงษ์ชัย หาญยุทธนาการ เลขานุการ : อ.ดร.เนาวรัตน์ กาญจนาคาร จนท. : น.ส.ดวงพร เขียวชะอุ่ม</p>	<p>ภาควิชาเภสัชเวท คณะเภสัชศาสตร์ จุฬาฯ Pongchai.h@chula.ac.th Naowarat.k@chula.ac.th Thirtdick@hotmail.com โทร. 0-2218-8229 Fax. 02 218-7510</p>
<p>11.หลักสูตรสหสาขาวิชาชีวเวชศาสตร์ Biomedical Sciences (Ph.D.) ผู้อำนวยการ : ศ.นพ. ดร.อภิวัฒน์ มุทิรางกูร เลขานุการ : ผศ.ดร.ทิพย์เนตร อภิยปีดิพันธ์(08-2529-8978) จนท. : นายภูวดล รูปเล็ก</p>	<p>ภาควิชากายวิภาคศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย Apiwat.mutirangura@gmail.com tipyanate@yahoo.com Puvadon041@hotmail.com โทร.0 2256 4281-1713, 0 2256 4455-12 fax : 0 2256 4534</p>
<p>12.หลักสูตรสหสาขาวิชาเกาหลีศึกษา Korean Studies (M.A.) ผู้อำนวยการ : รศ. ดร.พุทธกาล รัชธร เลขานุการ : ----- จนท. : น.ส.นงลักษณ์ บุญเทียม</p>	<p>สำนักงานสหสาขาวิชา ชั้น 5 อาคารวิทย์พัฒนา จุฬาฯ Buddhagarn.r@chula.ac.th Pang_jonsen@hotmail.com โทร. 0 2218 6226, 0 2218 3960</p>

หลักสูตรสหสาขาวิชา	สถานที่ติดต่อ/E-mail/โทรศัพท์/Fax
<p>13.หลักสูตรสหสาขาวิชาเภสัชวิทยา Pharmacology (M.Sc./ Ph.D.) ผู้อำนวยการ : ผศ. ดร.วัชรีย์ ลิมปนสิทธิกุล เลขานุการ : ผศ.สพ.ญ. ดร. ร้อยโทหญิง เมาวรัตน์ สุธัฒนาภพงษ์ จนท. : น.ส.วราภรณ์ มีศาสตร์</p>	<p>ภาควิชาเภสัชวิทยา คณะแพทยศาสตร์ อาคาร เรียนรวมปรีคลินิก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย lwachare@hotmail.com nawara.suthamnatpong@gmail.com waraporn.m@chula.ac.th โทร. 08 4773 5663 , 0 2251 1965-3009</p>
<p>14. หลักสูตรสหสาขาวิชาสรีรวิทยา Physiology (M.Sc./ Ph.D.) ผู้อำนวยการ : รศ.พญ. จุไรพร สมบุญวงศ์ เลขานุการ : ----- จนท. : นางสาวจันทร์เพ็ญ คติวงศ์ธาดา</p>	<p>ภาควิชาสรีรวิทยา คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย juraisom@yahoo.com chanpen.k@chula.ac.th โทร. 0 22 56 4267-130,102 0-2252 7854 ต่อ 2823 fax : 0 2252 7854 ต่อ 110</p>
<p>15. หลักสูตรสหสาขาวิชาเพศศาสตร์ Human Sexuality (M.Sc.) ผู้อำนวยการ : อ.ดร.เขมิกา ยามะรัต เลขานุการ : -- จนท. : นางสาวมณีนี เกตุสุภา</p>	<p>สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์ 2 ชั้น 4 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย Khemika.Y@chula.ac.th Rommnee Fang@hotmail.com โทร. 02218 8437-8 , 0 2218 4438</p>
<p>16. หลักสูตรสหสาขาวิชาทันตชีววัสดุศาสตร์ Dental Biomaterials Science (Ph.D.) ผู้อำนวยการ : รศ. ทพ. ดร.พสุธา ธีญญะกิจไพศาล เลขานุการ : ผศ.ทญ.ดร.อรพินท์ แก้วปลั่ง จนท. : นายบัลลังก์ ทัพเสน</p>	<p>ตึกหลวงวาว ชั้น 2 ฝ่ายวิชาการ คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย pthanyak@yahoo.com Orapinke@chula.ac.th Bullang.t@chula.ac.th โทร. 0 2218 8826, 0 2218 8855, 0 2218 9021</p>
<p>17. หลักสูตรสหสาขาวิชารัสเซียศึกษา Russian Studies (International Program) (M.A.) ผู้อำนวยการ : อ. ดร.รมย์ ภิรมนตรี เลขานุการ : จนท. : น.ส.อัจฉรา แก้ววรรณดี</p>	<p>อาคารวิทย์พัฒนา ชั้น 3 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. 0 2218 3943-4</p>
<p>18.หลักสูตรสหสาขาวิชาเทคโนโลยีและการจัดการพลังงาน Energy Technology and Management (M.S.) ผู้อำนวยการ : รศ. ดร.ดาวัลย์ วิวรรณเดชะ เลขานุการ : ----- จนท. : น.ส. สุวรรณรัตน์ สิมหลวง</p>	<p>อาคารสถาบัน 3 ชั้น 12 โทร.0 2218 6919 , 0 2218 6930 0 2218 8088 Suwan_kata@yahoo.com</p>
<p>19.หลักสูตรสหสาขาวิชาการบริหารกิจการทางทะเล Maritime Administration (M.S.) ผู้อำนวยการ : รศ. ดร.เผด็จศักดิ์ จารยะพันธ์ เลขานุการ : ----- จนท. : -----</p>	<p>สำนักงานสหสาขาวิชา ชั้น 5 อาคารวิทย์พัฒนา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. 08 4643 3030</p>

หลักสูตรสาขาวิชา	สถานที่ติดต่อ/E-mail/โทรศัพท์/Fax
<p>20. หลักสูตรสาขาวิชาการจัดการทางวัฒนธรรม Cultural Management (International Program) (M.A.) ผู้อำนวยการ : ผศ. ดร.ดวงกมล ขาดิประเสริฐ เลขานุการ : ผศ. ฤทธิรงค์ จิวากานนท์ จนท. : น.ส.นัตยา ชูจินดา จนท. : น.ส.ชุตินา เกตุอรุณ</p>	<p>อาคารจามจรี 2 ชั้น 2 ห้อง 220 Ritirong.J@chula.ac.th Choojinda@hotmail.com Basic.Basiceasy@hotmail.com โทร. 0 2218 3215-6 , 0 2218 4798 fax : 0 2218 3216</p>
<p>21. หลักสูตรสาขาวิชาธุรกิจเทคโนโลยีและการจัดการนวัตกรรม Technopreneurship and Innovation Management(M.Sc./Ph.D.) ผู้อำนวยการ : รศ. ดร.ศุภวรรณ ดันตยานนท์ เลขานุการ : ผศ.ดร.ดวงหทัย เพ็ญตระกูล จนท. : นางณัฐกมล ฤกษ์เรืองฤทธิ์</p>	<p>อาคารจัตุรัสจามจรี ชั้น 14 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย Supawan.t@chula.ac.th Duanghat@yahoo.com nutakamon@hotmail.com โทร.0 2657 7641 , 0 2657 5549 0 2657 6334-10</p>
<p>22. หลักสูตรสาขาวิชาสิ่งแวดล้อม การพัฒนาและความยั่งยืน Environment, Development and Sustainability (International Program) (M.S./ Ph.D.) ผู้อำนวยการ : อ. ดร.แสงจันทร์ ลิ้มจิรกาล เลขานุการ : จนท. : -----</p>	<p>อาคารสถาบัน 2 SANGCHAN.L@chula.ac.th โทร. 0 2218 7401</p>
<p>23. หลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมชีวเวช Biomedical Engineering (M.S.) ผู้อำนวยการ : รศ.ดร.มานะ ศรียุทธศักดิ์ เลขานุการ : ----- จนท. : นายธนกฤต สิ้นเปรม</p>	<p>คณะวิศวกรรมศาสตร์ mana.s@chula.ac.th</p>



รายนามบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย

(ปีงบประมาณ 2555)

ฝ่ายบริหาร

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

1. นางสาวจำเรียง เสงเจริญ	E-mail : chumrien@chula.ac.th	โทร. 0 2218 3522
---------------------------	-------------------------------	------------------

● กลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ

2. น.ส.ลำรวย สุนประษา (หัวหน้ากลุ่ม)	Sumrouy.s@chula.ac.th	0 2218 3506
3. น.ส.กัลยาณี ตันนุกูล	tkalyane@chula.ac.th	0 2218 3527
4. นายเสรีพงษ์ ขวาน้อย	Seree.p@chula.ac.th	0 2218 3506
5. น.ส.อรพันธ์ จันทร์ใหม่	Oraphan_mai@hotmail.com	0 2218 3506
6. น.ส.ดลดา วนิชพงษ์ (เลขานุการผู้บริหาร)	Donlaya.wc@chula.ac.th	0 2218 3515
7. นางสาวรมณีย์ เกตุสุกะ	Rommnee_Fang@hotmail.com	0 2218 3528
8. นายณัฐนันธน์ กัญจนปรัชญ์	Nattanan_sia@hotmail.com	0 2218 3506
9. นางปราณี คงคะชา	Planee.k@chula.ac.th	0 2218 3506
10. นายศราวุธ ศรีสุข	Jame_Nim@hotmail.com	0 2218 3528
11. นางรุ่งรัตน์ อ่วมจินดา	Rungrat.A@chula.ac.th	0 2218 3527
12. นายเรืองยศ โพธิ์ศรี	Ruenyod.p@chula.ac.th	0 2218 3506
13. นายอุดม สายโน		0 2218 3506
14. นายมนตรี ชาลิต	Montri.ch@chula.ac.th	0 2218 3531
15. นายสำเร็จ แก้วรุ่งเรือง		0 2218 3506
16. นายเอกชัย ศรีอาจ		0 2218 3506
17. นายสุชาติ แก้วสุข		0 2218 3531
18. นายชาติชาย และเลิศผล		0 2218 3531
19. น.ส.นวนจันทร์ กองแก้ว		0 2218 3530 ต่อ 24

● กลุ่มภารกิจคลัง พัสดุและงบประมาณ

20. น.ส.เรณู บุญมา (หัวหน้ากลุ่ม)	B.Renu@hotmail.com	0 2218 3521
21. น.ส.สุธาสิณี นากขาว	NSUTASINEE@hotmail.com	0 2218 3521
22. น.ส.ปาริชาติ สิจิวัฒน์	Parichat.S@Chula.ac.th	0 2218 3522
23. นายรัฐพล รูปเล็ก	Ratpon.r@chula.ac.th	0 2218 3521
24. นางมยุรา ศรีสุข	Mayura_Jame007@hotmail.com	0 2218 3521
25. นายชัยพฤกษ์ พุกเกษมณี	Sagittariusteam@hotmail.com	0 2218 3521
26. น.ส.กัณหา สระแก้ว	Kanha_48@hotmail.com	0 2218 3521
27. น.ส.อุรสา อุปราโก	URASA.V@chula.ac.th	0 2218 3521
28. นางรุ่งอรุณ กรอกกลาง	mewmontita@hotmail.ac.th	0 2218 3523
29. นางสาวจิราภรณ์ จันทร์ศิริ		0 2218 3521

ฝ่ายวิชาการ

ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

30. น.ส.พรทิพย์ อภินันทร	Porntip.A@chula.ac.th	0 2218 3520
--------------------------	-----------------------	-------------

● กลุ่มภารกิจกำกับคุณภาพการศึกษา

31. นางสิริลักษณ์ ยอดแสง (หัวหน้ากลุ่ม)	Sirilak_y@chula.ac.th	0 2218 3529
32. นางนันทวัน เทียนเย็น	Iamjukk@hotmail.com	0 2218 3500
33. นางจารุวรรณ สังข์รักษ์	Jaruwana.s@chula.ac.th	0 2218 3520
34. น.ส.โสธิตดา ชัชวาลจิตร	Soladda.c@chula.ac.th	0 2218 3529
35. นายสถาพร กำแพงทอง	Staporn.K@chula.ac.th	0 2218 3529
36. นายศักดิ์ ไชपालิต	SAKDA.C@chula.ac.th	0 2218 3529
37. นางสาวกนิษฐกา คงคะชา		0 2218 3529

● กลุ่มภารกิจสนับสนุนบัณฑิตศึกษา

38. น.ส.อภิขนา โตคำ (หัวหน้ากลุ่ม)	Namsom_ap@hotmail.com	0 2218 3504
39. นายสมควร กำแพงทอง	Somkuan.K@chula.ac.th	0 2218 3503
40. นางรำพึง ทองมณี	Rumpung.e@chula.ac.th	0 2218 3505
41. น.ส.นวลเพ็ญ คงเพชรศักดิ์	Nuanphen.k@chula.ac.th	0 2218 3505
42. น.ส.สุภาวดี เหมือนอด	Lord_dum@hotmail.com	0 2218 3505
43. น.ส.นุสรรา มะลาไวย์	Takuro_53@hotmail.com	0 2218 3502
44. นางกิ่งแก้ว อูยามโษษ	Kawkosol@hotmail.com	0 2218 3502
45. นายธนา วิเศษศักดิ์วิชัย	Tana.V@chula.ac.th	0 2218 3502

● กลุ่มภารกิจหลักสูตรสหสาขาวิชา

46. นางจิรภัทร์ กำแพงทอง (หัวหน้ากลุ่ม)	Jerapat.K@chula.ac.th	0 2218 3503
47. น.ส.อรวรรณ มัทธวสุตร	Orawan.m@chula.ac.th	0 2218 3502
48. นางอภัดสร่า มิตรมูลพิทักษ์	ooiyo@hotmail.com	0 2218 3502
49. นางศิริภาณี โพธิ์นิ่มแดง	Siranee39@hotmail.com	0 2218 3502
50. นางเมทินี พูลเงิน	MAIINE.P@hotmail.com	0 2218 3502

