



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

สังกัด/ฝ่าย/ งาน.....สารบรรณ.....

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

จัดทำโดย.....นางสาวณิชาภา อารีราษฎร์.....

(วันที่จัดทำ) 20 มิ.ย.68

คู่มือการปฏิบัติงาน สังกัด/ฝ่าย/ งานสารบรรณ

1. วัตถุประสงค์

- ❖ เพื่อให้เป็นหน่วยงานกลางในการช่วยกำกับ ดูแล ระบบงานสารบรรณส่วนกลางของสถาบันฯ ให้มีมาตรฐาน
- ❖ มีระบบการจัดการที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- ❖ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการรับหนังสือเข้า การส่งหนังสือออก
- ❖ เพื่อสร้างระเบียบการจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน สะดวกต่อการสืบค้น สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐาน และป้องกันการสูญหาย
- ❖ เพื่อสนับสนุนการจัดการบริหารงานของสถาบันฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ❖ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ถูกต้อง และครบถ้วน

2. ขอบเขต

- ❖ การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา - คิด - ร่าง/เขียน/ตรวจร่าง - พิมพ์/ทาน/สำเนา - เสนอ - ลงนาม)
- ❖ การส่ง (ตรวจสอบ - ลงทะเบียนส่ง - ลงวัน/เดือน/ปี - บรรจุซอง - นำส่ง)
- ❖ การรับ (ตรวจ - ลงทะเบียนรับ - เสนอ - แจกจ่าย)
- ❖ การค้นหา การเก็บรักษา และการยืม
- ❖ การทำลาย

3. คำจำกัดความ

“งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร” โดยยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ พ.ศ. 2548 เป็นหลักในการปฏิบัติ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานสารบรรณ

- ❖ การรับ - ส่งเอกสาร การตรวจสอบคัดแยกประเภทเอกสาร ลงทะเบียนรับ ควบคุมและกำหนดเลขที่รับเอกสาร
- ❖ การวิเคราะห์ คัดกรองเอกสาร การพิจารณาเรื่องที่ต้องดำเนินการก่อน - หลัง
- ❖ การค้นเรื่องเดิม การเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดเอกสารใส่แฟ้ม การนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/ลงนาม
- ❖ การจัดทำเอกสาร การหาข้อมูล คิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา ตรวจทานเอกสารโต้ตอบให้ถูกต้อง ตามหลักภาษา ไวยากรณ์ ราชศัพท์และตามระเบียบงานสารบรรณ
- ❖ การส่งเอกสาร การลงทะเบียน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในสถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการลงทะเบียนเอกสารทางโทรสาร และทางไปรษณีย์
- ❖ การจัดเก็บเอกสาร การค้น ติดตามเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและดำเนินการเสร็จสิ้น

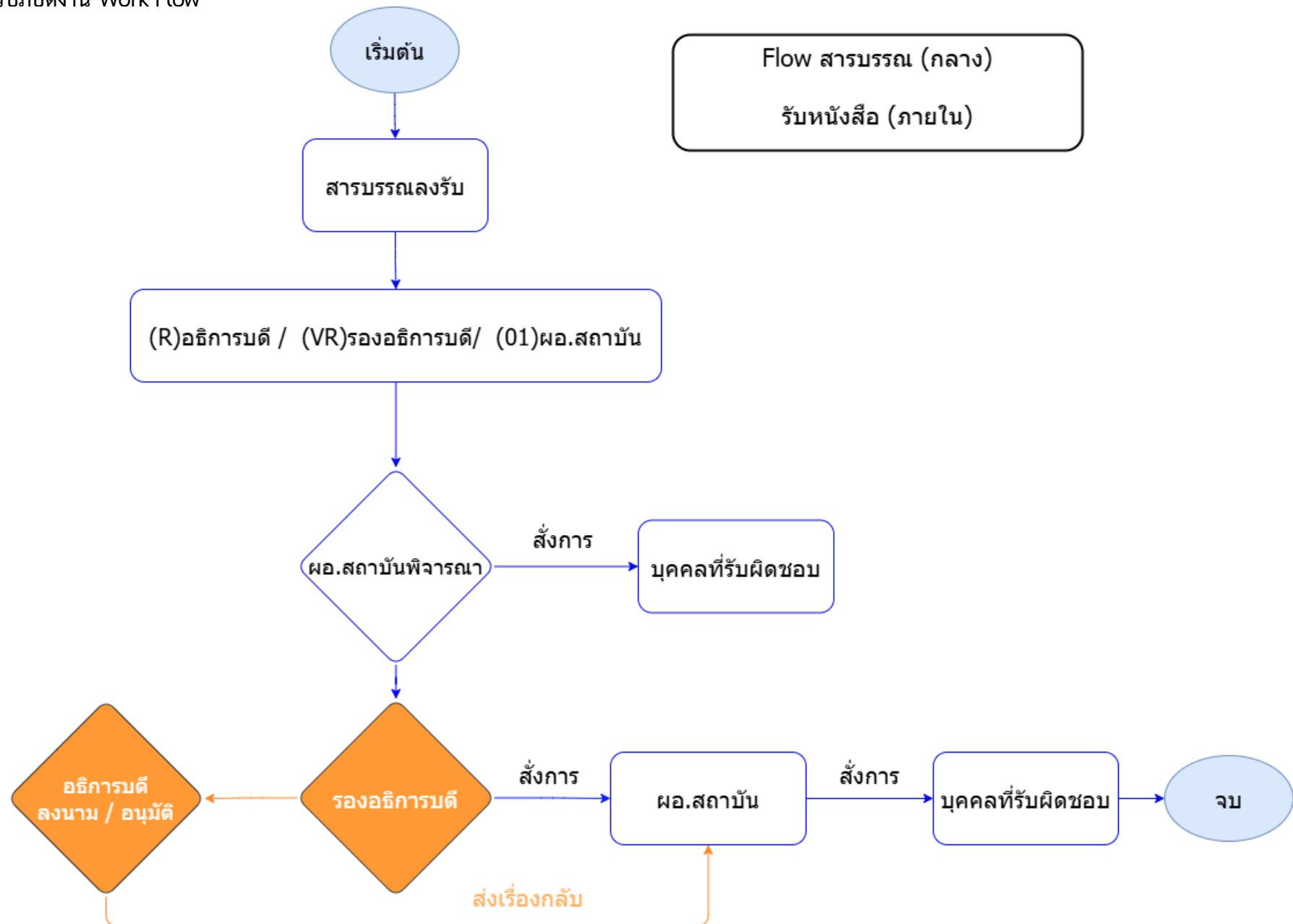
งานไปรษณีย์

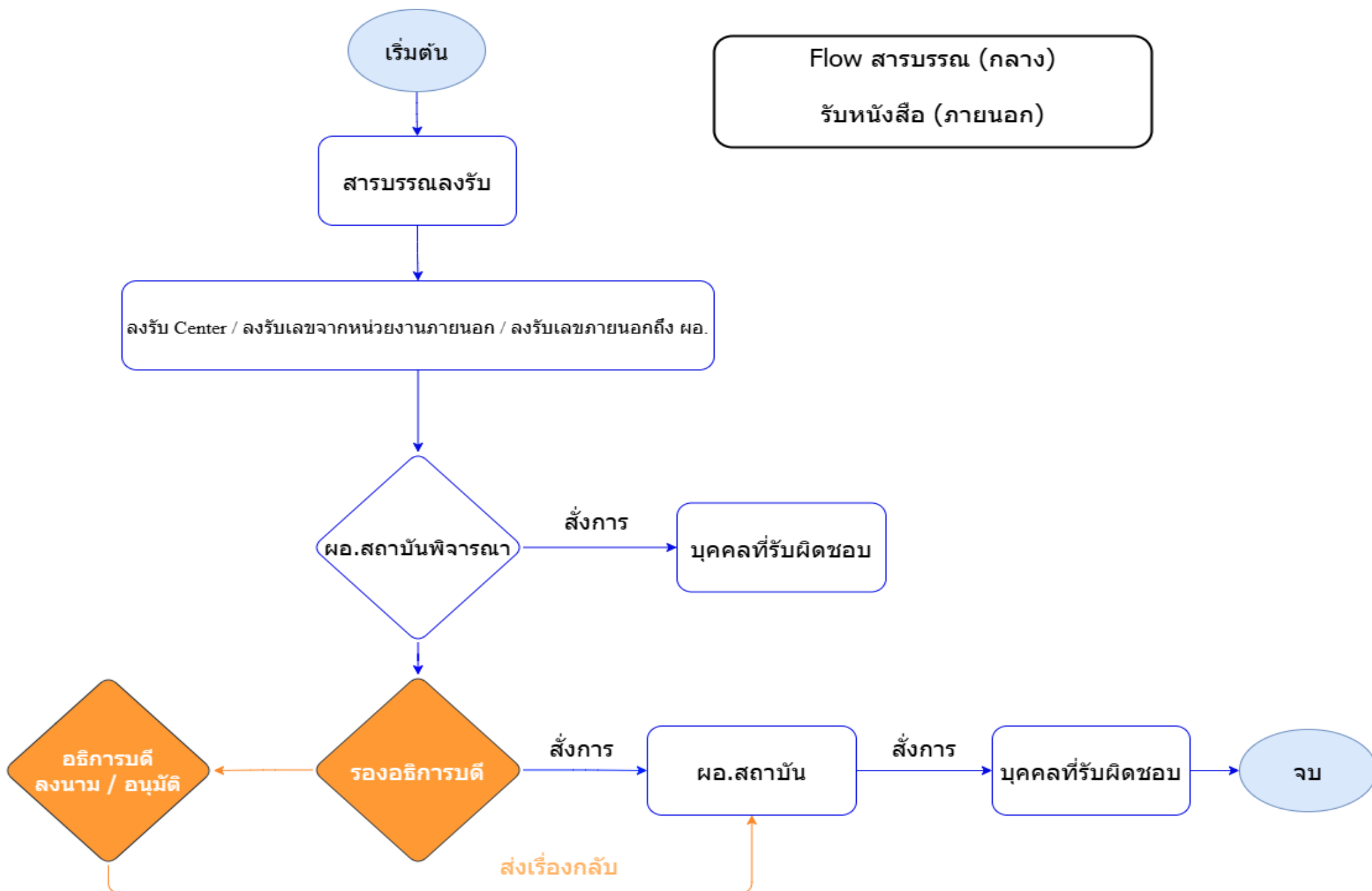
- ❖ เป็นศูนย์กลางการอำนวยความสะดวกเพื่อนำส่งจดหมาย - ไปรษณีย์ภัณฑ์ของสถาบันฯ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

งานประชุม

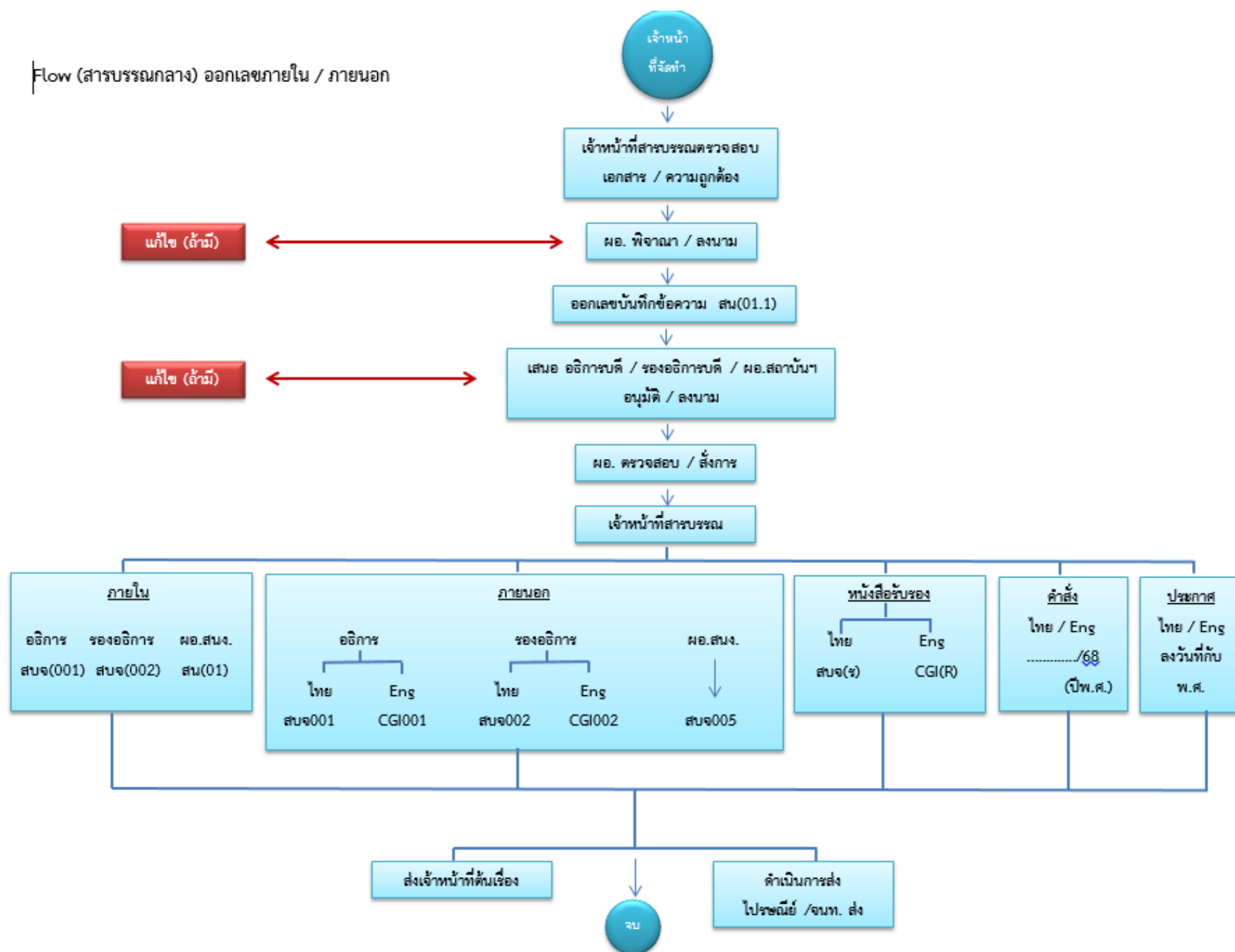
- ❖ การประสานสอบถามวันและเวลาว่างเพื่อนัดประชุม
- ❖ ประสานการจองห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- ❖ การจัดเตรียมวาระการประชุม
- ❖ จัดทำรายงานการประชุม

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow





Flow (สำหรับรณกลาง) ออกเลขภายใน / ภายนอก



หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับหนังสือเข้าภายใน - ภายนอก

1. เอกสารจากหน่วยงานภายนอก (หน่วยงานตามข้อ 3) เช่น ไปรษณีย์ โทรสาร และหรือหน่วยงานนำส่งโดยตรง

2. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร โดยอ่านรายละเอียดของหนังสือเบื้องต้น เนื่องจากในบางครั้งการจำหน่ายของกับเรียนถึงบุคคลภายในของอาจไม่ตรงกัน กรณีเช่นนี้ให้ติดต่อสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อหาข้อสรุปและดำเนินการตามความเหมาะสม

ถ้าหนังสือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ตรวจสอบรายการให้เรียบร้อย หากตรวจสอบว่าเอกสารไม่ครบตามที่แจ้งไว้ในหนังสือให้ดำเนินการประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องและแจ้งให้ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการจัดส่งมาภายหลัง **ยกเว้น** เอกสารที่ระบุชั้นความลับ เช่น “ปกปิด” หรือ “ลับ” ไม่มีการเปิดซองเอกสาร แต่จะลงทะเบียนเลขที่รับบนซองเอกสารแทน และเอกสารที่จำหน่ายซองด้วยการระบุนามจะไม่มีเปิดซองเอกสารจะนำเรียนตามที่จำหน่ายของ

3. คัดแยกเอกสารตามความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อน-หลัง

4. ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยประทับตราลงรับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือ (หากไม่มีพื้นที่เพียงพออาจประทับตราลงรับด้านซ้ายของหนังสือ) และบันทึกรายละเอียดลงในสมุดทะเบียนรับหนังสือ ดังนี้

4.1 เลขทะเบียนรับ : กำหนดให้เรียงลำดับภายในสมุดทะเบียนรับภายนอก โดยจะเริ่มนับ 1 ตามปีปฏิทิน

4.2 วันที่ : วันที่ที่ทำการลงทะเบียนรับเรื่อง

4.3 เวลา : เวลาที่ทำการลงทะเบียนรับเรื่อง

4.4 ผู้รับ : ชื่อผู้รับเรื่องที่ทำการลงทะเบียนรับเรื่อง

4.5 เลขที่หนังสือ : เลขที่หนังสือตามที่ปรากฏในเอกสารจริงทุกรหัสพยัญชนะและเลขประจำหน่วยงาน

เจ้าของเรื่องที่รับเข้า

4.6 ลงวันที่ : วันที่ของหนังสือโดยบันทึกตามวัน/เดือน/ปี ของหนังสือที่ปรากฏในเอกสารจริงที่รับเข้ามา

4.7 จาก : ชื่อของหน่วยงานเข้ามาของหนังสือหรือชื่อบุคคล

4.8 ถึง : ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับหนังสือ เช่น อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้า เป็นต้น

4.9 เรื่อง : ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ เช่น หนังสือ “ประทับตรา”

4.10 การปฏิบัติ : บันทึกชั้นความลับ และหรือชั้นความเร็ว

5. สำเนาเรื่องที่ลงทะเบียนเลขที่รับหนังสือเรียบร้อยแล้ว

การส่งหนังสือภายใน - ภายนอก

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว รวมถึงเอกสารที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
2. ออกเลขที่หนังสือและลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยบันทึกรายละเอียดในสมุดทะเบียนส่ง และทะเบียนหนังสือส่ง ดังนี้
 - 2.1 เลขที่หนังสือ : ให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยจะเริ่มตั้งแต่ 1 ตามลำดับ
 - 2.2 ลงวันที่ : ให้ลงวัน/เดือน/ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก
 - 2.3 จาก : ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงนาม เช่น อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการ และส่วนงาน
 - 2.4 ถึง : ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบ ให้ใช้ชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน
 - 2.5 เรื่อง : ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
 - 2.6 ลงเลขที่และวัน/เดือน/ปี ในหนังสือที่จะส่งออก ทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและทะเบียนหนังสือส่ง
3. ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนนำส่ง
4. หากนำส่งผู้รับทางไปรษณีย์ให้บรรจุซอง ปิดผนึก และจำหน่ายซองถึงหน่วยงาน และหรือบุคคล
5. เก็บสำเนาฉบับหรือสำเนา (กรณีไม่มีสำเนาฉบับ) เข้าแฟ้ม

การผลิตเอกสาร (การร่าง – โต้ตอบ และเสนอหนังสือ)

1. ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบประเภทต่าง ๆ
2. ตรวจสอบก่อนเสนอผู้บริหาร
3. เสนอผู้บริหารลงนาม

การเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา - การพิจารณาสั่งการ

1. จัดแยกเรื่องเข้าแฟ้มและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสืออีกครั้งก่อนนำเรียนผู้บริหาร พร้อมหาข้อมูลประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) แบ่งเป็น
 - 1.1 หนังสือเรียนผู้บริหารตามตำแหน่งที่ระบุ เช่น อธิการบดี/ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร/คณบดี หรืออื่น ๆ (จัดทำทะเบียนเรื่องที่นำเรียนเพื่อติดตามเรื่อง)
 - 1.2 หนังสือประทับตราและหนังสือจากหน่วยงานภายนอก แบ่งเป็น หนังสือเวียนทั่วไป และหนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่ถนัดงานการหนังสือ/วารสาร/นิตยสาร ฯลฯ เพื่อเข้าสู่ศูนย์การเรียนรู้ (ห้องสมุด)
2. เอกสารจากหน่วยงานภายนอกเรื่องใดที่มีได้นำเรียนอธิการบดีจะจัดทำสรุปรายการในแต่ละเดือนแล้วนำเรียนเพื่อทราบ
3. จัดทำใบเสนอแฟ้มเพื่อบันทึกเรื่องที่นำเรียนผู้บริหารเพื่อประกอบการติดตามเรื่อง เรื่องใดที่ผู้บริหารดึงออกไปพิจารณาต่างหากให้บันทึกไว้ในใบคุมเรื่องของแฟ้มที่นำเสนอขึ้น ๆ
4. บันทึกการวินิจฉัยสั่งการไว้ในใบเสนอแฟ้มเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและทวงถามหากเรื่องนั้นไม่ได้รับคืน
5. ดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ ได้แก่ นำส่ง/สำเนาเรื่องมอบผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อ/รับทราบประกาศ/แจ้งเวียน ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ หรืออื่น ๆ ตามที่ได้สั่งการ

การจัดเก็บเอกสารสำคัญและหนังสือทั่วไป

1. จัดทำทะเบียนพร้อมจัดเก็บข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งสภาสถาบัน และคำสั่งสถาบัน รวมทั้งสัญญา และข้อตกลงความร่วมมือทั้งหมดของสถาบัน
2. การเก็บรักษาหนังสือทั่วไป แบ่งเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
3. จัดเก็บเอกสารเรื่องที่ไม่มีการดำเนินการต่อเข้าแฟ้มหลังจากผ่านการพิจารณาแล้วเสร็จ

7. ระบบติดตามประเมินผล

1. งานสารบรรณสามารถดำเนินงานด้านธุรการได้ถูกต้องตามระเบียบและทันตามเวลาที่กำหนด การรับ-ส่งหนังสือ การจัดเก็บ การค้นหาการทำลาย และการผลิตเอกสาร ซึ่งงานสารบรรณสามารถดำเนินการได้ในทุกภารกิจ อีกทั้งแนวปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยสามารถนำมาปรับเปลี่ยนเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงมากยิ่งขึ้น
 2. การดำเนินงานการจัดประชุม ซึ่งการจัดประชุมในแต่ละครั้งต้องดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ซึ่งในการประชุมในบางครั้งไม่สามารถจัดประชุมได้ เนื่องจากในบางครั้งประธานและ/หรือคณะกรรมการมีภารกิจสำคัญ จึงทำให้การประชุมต้องเลื่อนออกไป ทำให้ไม่เป็นตามแผนและปฏิทินที่กำหนดไว้ และในการประชุมแต่ละครั้งฝ่ายเลขานุการมีหน้าที่จดบันทึกและสรุปมติที่ประชุมในแต่ละเรื่อง เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมฝ่ายเลขานุการต้องสรุปและแจ้งมติที่ประชุมให้คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 3 วัน และจัดทำรายงานการประชุมให้เสร็จภายใน 7 วัน จึงจะเสร็จสิ้นกระบวนการประชุม ทั้งนี้ ในบางครั้งการแจ้งมติที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมมีความล่าช้า เนื่องจากผู้รับผิดชอบมีภาระงานหลายหน้าที่ และในช่วงเวลาดังกล่าวมีภารกิจอื่นต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน จึงไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามเวลาที่กำหนด
 3. การดำเนินงานเลขานุการ ถือเป็นงานสำคัญและต้องมีความรับผิดชอบ เนื่องจากต้องดูแลการนัดหมายของผู้บริหารให้สามารถดำเนินการตามภารกิจและเข้าร่วมประชุมตามที่นัดหมายได้ครบถ้วน สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งคือ การนำเสนอแฟ้มให้ผู้บริหารพิจารณา ซึ่งเป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ซึ่งหากเรื่องใดที่ผู้บริหารต้องการทราบรายละเอียดข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา งานสารบรรณต้องทำหน้าที่ประสานงานเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และสามารถนำเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการได้อย่างถูกต้อง
- อนึ่ง งานสารบรรณควรจัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการปฏิบัติงานของระบบงานสารบรรณ

8. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544
- พ.ร.บ. ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์
- คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

9. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบบันทึกข้อความภายใน
2. แบบหนังสือภายนอก ภาษาไทย
3. แบบหนังสือภายนอก ภาษาอังกฤษ
4. แบบคำสั่ง ภาษาไทย
5. แบบคำสั่ง ภาษาอังกฤษ
6. แบบประกาศ ภาษาไทย
7. แบบประกาศ ภาษาอังกฤษ
8. แบบระเบียบ ภาษาไทย
9. แบบหัวกระดาษ หนังสือ ภาษาไทย
10. แบบหัวกระดาษ หนังสือ ภาษาอังกฤษ
11. แบบหัวกระดาษ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ภาษาไทย
12. แบบหัวกระดาษ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ภาษาอังกฤษ
13. แบบซองจดหมายขนาดเล็ก ภาษาไทย
14. แบบซองจดหมายขนาดเล็ก ภาษาอังกฤษ
15. ใบนำส่งไปรษณีย์
16. แบบตราয়รับหนังสือ
17. แบบทะเบียนหนังสือรับ
18. แบบทะเบียนหนังสือส่ง

1. แบบบันทึกข้อความภายใน



บันทึกข้อความ

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ สำนักงานสถาบัน โทร 2199

ที่ สน(01.1).67/ วันที่ ธันวาคม 2567

เรื่อง ลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ของสถาบัน
บัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์

เรียน รองอธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์
(รองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รตนนานุกุล)

ตามหนังสือ ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ ที่รจก001/5450 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2567 เรื่อง แจ้งปิดระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) อ้างถึง พระราชบัญญัติ ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ (ฉบับที่3) พ.ศ. 2566 ตามประกาศราช
กิจจานุเบกษา ลงวันที่ 19 มีนาคม 2566 ซึ่งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ได้แยกออกจากการเป็นส่วนงานของราช
วิทยาลัยจุฬาลงกรณ์แล้ว เพื่อให้ระบบการบริหารด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) สอดคล้องตาม
ประกาศราชกิจจานุเบกษา จึงขอแจ้งปิดระบบ นั้น

การนี้ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ จึงขอความอนุเคราะห์ขอรับข้อมูลเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์
ตั้งแต่ปี 2562-2567 โดยประสาน นางสาวนิชาภา อารีราษฎร์ นักจัดการงานทั่วไป โทร 02 554 1900 ต่อ 2199

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และโปรดลงนามในหนังสือถึงรักษาการรองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์
จักขอบพระคุณยิ่ง

(นางสาวนิชาภา อารีราษฎร์)
นักจัดการงานทั่วไป

(นางพนิดา ฝั่งธรรม)
ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน

2. แบบหนังสือภายนอก ภาษาไทย



สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ที่ สปจ 001/

มีนาคม 2568

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรเป็นประธานคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

เรียน คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ของ นางสาวนุชจรี บุญยงค์

ด้วยสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพประยุกต์: อนามัยสิ่งแวดล้อม สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ มีกำหนดจัดสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ของนางสาวนุชจรี บุญยงค์ นักศึกษาระดับปริญญาเอก ในหัวข้อ “ENROFLOXACIN-INDUCED ANTIMICROBIAL RESISTANCE OF *STENOTROPHOMONAS MALTOPHILIA*” ซึ่งมี รองศาสตราจารย์ ดร.ไพบุลย์ วัฒนวิบูลย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก พร้อมทั้ง ดร.นิศานาถ เจริญลาภ และดร.ปณณวีร์ ดุลยยางกุล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมนั้น

การนี้ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ พิจารณาเห็นว่า รองศาสตราจารย์ ดร.วรารวรรณ เอี่ยมพึ่งพร อาจารย์จากภาควิชาจุลชีววิทยาคลินิกและเทคโนโลยีประยุกต์ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยานิพนธ์ดังกล่าว จึงขออนุญาตให้ รองศาสตราจารย์ ดร.วรารวรรณ เอี่ยมพึ่งพร เป็นประธานคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ของนางสาวนุชจรี บุญยงค์ ในวันพุธที่ 2 กรกฎาคม 2568 เวลา 10:00 น. ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 4 อาคารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.สมศักดิ์ รุจิรวัดน์)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ

โทรศัพท์ 0 2554 1900 ต่อ 2144



Chulabhorn Graduate Institute

CGI 002/

May ,2025

Subject: Termination of Scholarship

Dear Ms. Sofi Azilan Aini,

We regret to inform you that your scholarship will be terminated effective on 31 May 2025, as your cumulative GPA is below the minimum requirement of 3.00, in accordance with the scholarship conditions.

We thank you for your enrollment and time spent at CGI since 2024 and wish you every success in your future endeavors.

Yours sincerely,

(Associate Prof. Dr. Pinit Ratananukul)
Vice Rector, on behalf of
The Rector of the Chulabhorn Graduate Institute



คำสั่งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์
ที่ /2568

เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม
ของนักศึกษาสาขาวิชาพิษวิทยาสิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา 2567

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก อาจารย์ที่ปรึกษา
วิทยานิพนธ์ร่วมของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 (1) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546
และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม
ของนักศึกษาสาขาวิชาพิษวิทยาสิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา 2567 ดังรายนามต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	รหัส นักศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์หลัก	อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ร่วม
1	นางสาวณัฐญา โสคติพันธ์	24020301	ดร.ภูมิ เตชชาติวินิช	-
2	นางสาวอัญชิสา อ้นประดิษฐ์	24020305	รศ.ดร.พนิดา นวสัมฤทธิ์	-

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2567 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. 2568

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.สมศักดิ์ รุจิรวินัย)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์



Executive Order No. 35 /2025
Thesis Defense Examination Committee

In order to proceed with the thesis defense examination pursuant to Section 43(1) of the Private Higher Educational Institutions Act B.E. 2546 and its amendment, and the Chulabhorn Graduate Institute Regulations on Graduate Studies B.E. 2567, it is deemed expedient to appoint the Thesis Defense Examination Committee for the thesis titled "MODELING CONGENITAL HEART DEFECTS USING ORGANOIDs" of Mr. Jakkarin Kritsanapraneet, Student ID 20020104 who has been enrolled in the Master of Science Program in Applied Biological Sciences: Environmental Health, as follows:

- | | |
|--|-------------|
| 1. Dr. Tawit Suriyo | Chairperson |
| 2. Assoc. Prof. Dr. Mayuree Fuangthong | Member |
| 3. Dr. Jirachai Getpreecharsawas | Member |

The examination will be held on June 24th, 2025 at 9:30 a.m. at Meeting Room 1, 4th Floor of Chulabhorn Graduate Institute Building.

Issued on June 12, 2025

Somsak Ruchirawat

(Prof. Emeritus Dr. Somsak Ruchirawat)
Rector, Chulabhorn Graduate Institute



ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการเบิกจ่าย
ค่ายานอกบัญชีหลักแห่งชาติ ค่าการคลอดบุตร ค่าการทำหมันถาวร พ.ศ. 2568

เพื่อให้การจัดสิทธิประโยชน์อื่น ๆ สำหรับผู้ปฏิบัติงานของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 (1) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ 5 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2567 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2567 จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรณียานอกบัญชีหลักแห่งชาติ ให้สามารถนำค่ายา มาเบิกจากค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิได้ตามกรอบงบประมาณและอัตราที่สถาบันกำหนด โดยต้องนำใบแสดงรายการยามาเป็นหลักฐานแทนใบรับรองยานอกบัญชี

ข้อ 2 การคลอดบุตร สามารถใช้สิทธิได้ทุกโรงพยาบาล โดยต้องใช้สิทธิที่ตนมีให้ครบถ้วนทุกสิทธิก่อน จึงจะสามารถนำค่าคลอดส่วนต่าง มาเบิกจากค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิได้ภายในวงเงินไม่เกิน 15,000 บาท ทั้งนี้ ภายในวงเงินตามกรอบงบประมาณและอัตราที่สถาบันกำหนด

ข้อ 3 การทำหมันถาวร ให้สามารถนำค่าทำหมัน มาเบิกจากค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ ทั้งนี้ ภายในกรอบงบประมาณและอัตราที่สถาบันกำหนด

กรณีทำหมันพร้อมการคลอดบุตร สามารถใช้สิทธิได้ทุกโรงพยาบาล

กรณีไม่ใช่การทำหมันพร้อมการคลอดบุตร สามารถใช้สิทธิได้ที่โรงพยาบาลจุฬาภรณ์ หรือสถานพยาบาลของรัฐเท่านั้น

การทำหมันถาวรตามวรรคหนึ่ง ไม่หมายความรวมถึง การคุมกำเนิด เช่น การฉีดยาคุมกำเนิด การฝังยาคุมกำเนิด ห่วงคุมกำเนิด และการแก้หมัน

ประกาศ ณ วันที่ 4 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

สมศักดิ์ จุริวัฒน์

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.สมศักดิ์ จุริวัฒน์)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์



**Chulabhorn Graduate Institute Announcement
on Student Preparation for the Study Programs in the 2024 Academic Year**

Chulabhorn Graduate Institute has issued announcements of the lists of successful candidates after interview (Announcement No. 1, Announcement No. 2 and Announcement No.3) for admission to Chulabhorn Graduate Institute as Master's degree and doctoral students in Applied Biological Sciences : Environmental Health, Chemical Sciences and Environmental Toxicology Programs.

Pursuant to Section 43 (1) of the Private Higher Education Institution Act B.E. 2546 and its Amendments, it is deemed expedient to issue Chulabhorn Graduate Institute Announcement on student preparation for the study programs in the 2024 academic year, as follows:

Section 1 The Institute has designated the preparation semester of the 2024 academic year during June-July 2024, and students must complete the course registration for the preparation semester within May 2024.

Section 2 The Institute has designated the first semester of the 2024 academic year starting in August 2024, and students are required to complete the course registration for the first semester within July 2024.

Section 3 Students who have already confirmed their reception of the Institute's scholarship, the Institute will make an arrangement for the signing of the scholarship recipient agreement on 27th May, 2024 and on which an detail will later be issued to them.

Issued on ๗ May 2024

(Assoc. Prof. Dr. Piniti Ratananukul)

Acting for Rector, Chulabhorn Graduate Institute





สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์

[illegible]





13. แบบซองจดหมายขนาดเล็ก ภาษาไทย



ที่ สบจ 001/1

เรียน อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
54 ถนนกำแพงเพชร 6
แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่
กรุงเทพมหานคร
10210

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่ 9/2550
ไปรษณีย์หลักสี่

14. แบบซองจดหมายขนาดเล็ก ภาษาอังกฤษ



CGI 001/1

POSTAGE PAID
PERMIT NO. 9/2550
LAK SI 10210

Rector of Chulabhorn Graduate Institute
Chulabhorn Graduate Institute
54, Kamphaeng Phet 6 Road,
Talat Bang Khen, Lak Si,
Bangkok
10210

15. ใบนำส่งไปรษณีย์

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

วัน/เดือน/ปี..... 2568

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์

ใบอนุญาตพิเศษที่ 9/2550

ศส./ปณ. หลักสี่

ฝากส่งครั้งที่..... ของเดือนนี้

ได้ฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อดังรายการต่อไปนี้

ที่	ผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่บริการ (13 หลัก)						ค่าบริการ	หมายเหตุ
			ลงทะเบียน	Courier	EMS	รับประกัน	พัสดุฯ	พกก.		
1										
2										
3										
4										
ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา รวม Express จำนวน....ชิ้น										
รวมทั้งสิ้น										

(ตัวอักษร).....

สรุปยอดฝากส่งครั้งนี้

ประเภทบริการ	ในประเทศ (ยอดรวม)		ต่างประเทศ (ยอดรวม)		รวมเงิน (1+2)
	ขึ้น	เงิน (1)	ขึ้น	เงิน (2)	
ลงทะเบียน					
รับรอง					
EMS.					
รับประกัน					
พัสดุ					
พกก.					
ธรรมดา					
ยอดรวม					

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ

ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

ได้รับตรวจสอบและรับฝากไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่รับฝาก

ตราประจำวัน

16.แบบตรายางรับหนังสือ

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
เลขที่รับ.....
วันที่.....เวลา.....
ผู้รับ.....

เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
ขนาด 2.5 X 5 เซนติเมตร

17. แบบทะเบียนหนังสือรับ

[illegible]

18. แบบทะเบียนหนังสือส่ง

[illegible]