คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

สังกัดสำนักงานสถาบัน ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ งานสารบรรณ
สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

จัดทำโดย นางสาวปรีดา กันนะพันธุ์	วันที่จัดทำ 18 มิถุนายน 2568

คู่มือการปฏิบัติงาน
สังกัดสำนักงานสถาบัน ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ งานสารบรรณ

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันและเป็นไปอย่างมีระเบียบ

2. เพื่อทำให้เกิดการปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งหนังสือเป็นระบบ มีความเป็นระเบียบ และเป็นมาตรฐานสะดวกต่อการอ้างอิงและสืบค้นหนังสือ สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐาน และป้องกันการสูญหาย

3. เพื่อทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมีความรวดเร็วและมีความต่อเนื่องในการทำงาน

4. เพื่อสนับสนุนการจัดการและการปฏิบัติงานของฝ่ายส่งเสริมวิชาการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ถูกต้องและครบถ้วน

5. เพื่อนำหนังสือที่สืบค้นได้ใช้เป็นหลักฐานยืนยันการรับหนังสือเข้า การส่งหนังสือออก

2. ขอบเขต

1. คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการ รับ–ส่งหนังสือ
2. เสนอหนังสือเพื่อการลงนามและเพื่อการพิจารณา
3. ร่างหนังสือและจัดพิมพ์หนังสือ
4. การจัดเก็บหนังสือ การค้นหา การทำลาย

3. คำจำกัดความ

1. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ –ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

2. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากหน่วยงาน ซึ่งมาจากหน่วยงานภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้น เรียกว่า “หนังสือรับ”

3. การส่งหนังสือ หมายถึง การส่งหนังสือจากฝ่ายส่งเสริมวิชาการเพื่อส่งให้หน่วยงานภายใน การส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ประธานสาขาวิชา ผู้อำนวยการ และผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ เรียกว่า “หนังสือส่ง”

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

• หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการ

1) พิจารณาสั่งการ โดยบันทึกสั่งการ บันทึกติดต่อในหนังสือรับให้งานสารบรรณฯ รับทราบและประสาน/ปฏิบัติงาน

2) พิจารณาหนังสือส่งออก ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือ

1) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ

2) ตรวจสอบการบันทึกย่อเรื่อง บันทึกความเห็นในหนังสือรับ

3) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง

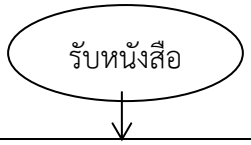
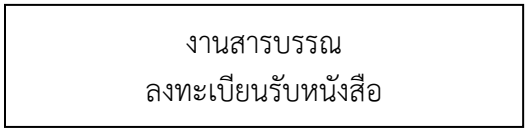
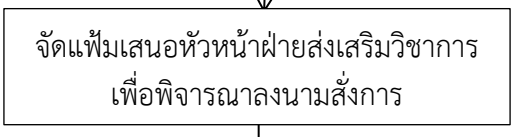
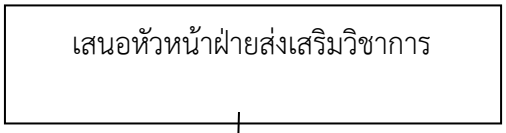
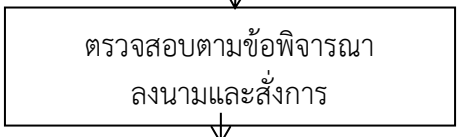
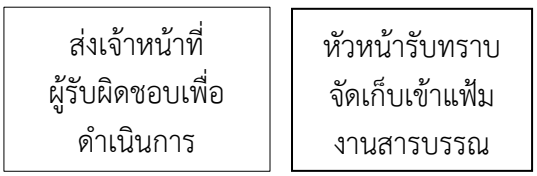
4) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วดำเนินการแจ้ง/ปฏิบัติตามคำสั่ง

- **เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ**
    1) รับ- ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ
    2) ลงทะเบียนรับหนังสือ/บันทึก
    3) นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย
    4) นำเสนอรับ - ส่งผู้บริหาร
    5) จัดหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
    6) ให้บริการแก่หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

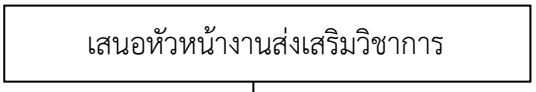
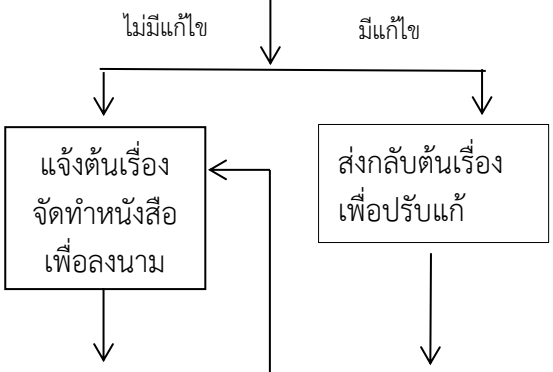
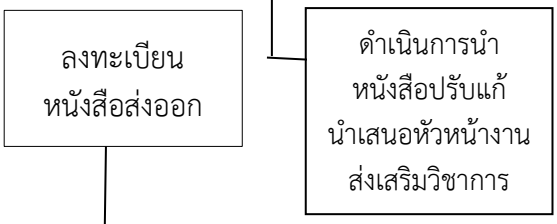
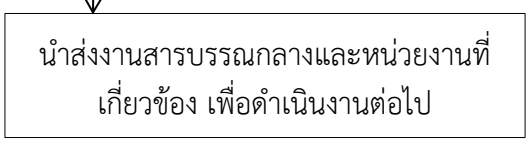
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

5.1 งานรับหนังสือ

5. Work Flow กระบวนการรับหนังสือ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง
1				เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	
2		1 เรื่อง / 5 นาที	-คัดแยกหนังสือ -ตรวจสอบ กลั่นกรอง -ลงทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	
3		30 นาที	-งานสารบรรณดำเนินการจัดแฟ้มเสนอ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	
4		30 – 60 นาที	-หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการพิจารณาสั่งการ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	
5		1 เรื่อง / 5 นาที	-คัดแยกหนังสือตามข้อพิจารณาสั่งการ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	
6		1 เรื่อง / 5 นาที	-จัดส่งหนังสือฉบับจริงให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ -จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	

5. Work Flow กระบวนการส่งหนังสือ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
1					
2		1 เรื่อง / 5 นาที	-ตรวจสอบ -กลั่นกรอง -จัดเข้าแฟ้มเสนอพิจารณาร่าง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	
3		30 – 60 นาที	-หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการพิจารณาหนังสือร่าง	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการ	
4		1 เรื่อง / 5 นาที	-คัดแยกหนังสือ -ส่งกลับต้นเรื่องเพื่อแก้ไขและนำเสนอลงนาม	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	
5		1 เรื่อง / 5 นาที	-ลงทะเบียนหนังสือส่งออก	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	
6		30 นาที		เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

<u>การรับ-ส่งหนังสือ</u>

<u>การรับหนังสือ</u>

1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน
2. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
3. **ลงรับหนังสือ ในหนังสือต้นฉบับ** โดยประทับตราลงรับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือ (หากไม่มีพื้นที่เพียงพออาจประทับตราลงรับด้านซ้ายของหนังสือ) และบันทึกรายละเอียดลงในสมุดทะเบียนรับหนังสือ ดังนี้

โดยตรารับมี ขนาด 2.5 x 5 ซ.ม.

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

(ตัวอย่าง)

4. เลขทะเบียนรับ : กำหนดให้เรียงลำดับภายในสมุดทะเบียนรับ โดยจะเริ่มนับ 1 ตามปีปฏิทิน
5. วันที่ : วันที่ที่ทำการลงทะเบียนรับเรื่อง
6. เวลา : เวลาที่ทำการลงทะเบียนรับเรื่อง
7. ผู้รับ : ชื่อผู้รับเรื่องที่ทำการลงทะเบียนรับเรื่อง
8. **ลงรับหนังสือ ในสมุดทะเบียบรับ** เลขทะเบียนรับ : กำหนดให้เรียงลำดับภายในสมุดทะเบียนรับ โดยจะเริ่มนับ 1 ตามปีปฏิทิน
9. เลขที่หนังสือ : เลขที่หนังสือตามที่ปรากฏในเอกสารจริงทุกรหัสพยัญชนะและเลขประจำหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับเข้า
10. ลงวันที่ : วันที่ของหนังสือโดยบันทึกตามวัน/เดือน/ปี ของหนังสือที่ปรากฏในเอกสารจริงที่รับเข้ามา
11. จาก : ชื่อของหน่วยงานเข้ามาของหนังสือหรือชื่อบุคคล
12. ถึง : ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับ (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการ)
13. จัดเรียงใส่แฟ้มนำเสนอหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการเพื่อพิจารณา สั่งการและลงนาม
14. เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบคำสั่งการและส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดยการสแกนไฟล์ เก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นไฟล์ PDF และเก็บสำเนาพร้อมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเซ็นรับหนังสือเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน
15. กรณีไม่มีคำสั่งการ เช่น หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการรับทราบ จะนำเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม

<u>การส่งหนังสือ</u>

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำร่างหนังสือที่ดำเนินการแล้วมาผ่านเจ้าหน้าที่สารบรรณเพื่อตรวจทาน ก่อนนำเข้าแฟ้มเสนอร่างเพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการเพื่อพิจารณา
2. จัดเรียงใส่แฟ้มนำเสนอหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการเพื่อพิจารณา
3. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการพิจารณาร่างเอกสารพร้อมแก้ไขตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ
4. นำส่งร่างหนังสือที่ได้รับการแก้ไขจากหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแก้ไขและจัดทำเอกสารฉบับจริง เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการลงนาม
5. เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจทานก่อนนำเข้าแฟ้มเสนอหนังสือเพื่อลงนาม พร้อมแนบหนังสือร่างที่มีการแก้ไข เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการ ตรวจสอบและลงนามหนังสือ
6. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการลงนามหนังสือ

7. ออกเลขที่หนังสือและลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยบันทึกรายละเอียดในสมุดทะเบียนส่ง และทะเบียนหนังสือส่ง ดังนี้

8. เลขที่หนังสือ : ให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยจะเริ่มตั้งแต่ตามลำดับ

9. ลงวันที่ : ให้ลงวัน/เดือน/ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก

10. จาก : ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงนาม (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการและส่วนงาน)

11. ถึง : ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบ ให้ใช้ชื่อบุคคลหรือ

12. เรื่อง : ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น

13. ลงเลขที่และวัน/เดือน/ปี ในหนังสือที่จะส่งออก ในต้นฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและทะเบียนหนังสือส่ง

14. ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนนำส่ง

15. เก็บสำเนา (โดยการสแกนไฟล์ เก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นไฟล์ PDF)

16. ดำเนินการนำส่งหน่วยงานภายใน

7. ระบบติดตามประเมินผล

งานสารบรรณสามารถดำเนินงานได้ถูกต้องตามระเบียบและทันตามเวลาที่กำหนดในการรับ-สงหนังสือ การจัดเก็บและการค้นหา

8. เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
2. ระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548
3. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544

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. แบบตรายางรับหนังสือ
16. แบบทะเบียนหนังสือรับ
17. แบบทะเบียนหนังสือส่ง

10. ภาคผนวก

1. แบบบันทึกข้อความภายใน

บันทึกข้อความ

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ สำนักงานสถาบัน โทร 2199

ที่ สน(01.1)67/ **วันที่** ธันวาคม 2567

เรื่อง ลงนามในหนังสือขอขอความอนุเคราะห์ข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

เรียน รองอธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
(รองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รตะนานุกูล)

ตามหนังสือ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ที่รจภ001/5450 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2567 เรื่อง แจ้งปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) อ้างถึง พระราชบัญญัติ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ (ฉบับที่3) พ.ศ. 2566 ตามประกาศราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 19 มีนาคม 2566 ซึ่งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ได้แยกออกจากการเป็นส่วนงานของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์แล้ว เพื่อให้ระบบการบริหารด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) สอดคล้องตามประกาศราชกิจจานุเบกษา จึงขอแจ้งปิดระบบ นั้น

การนี้ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ จึงขอความอนุเคราะห์จอรับข้อมูลเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ตั้งแต่ปี 2562-2567 โดยประสาน นางสาวณิชาภา อารีราษฎร์ นักจัดการงานทั่วไป โทร 02 554 1900 ต่อ 2199

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และโปรดลงนามในหนังสือถึงรักษาการรองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จักขอบพระคุณยิ่ง

(นางสาวณิชาภา อารีราษฎร์)
นักจัดการงานทั่วไป

(นางพนิดา ฟังธรรม)
ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน

2. แบบหนังสือภายนอก ภาษาไทย

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ที่ สบจ 001/

มิถุนายน 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.ไพบูลย์ วัฒนวิบูลย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก พร้อมทั้ง ดร.นิศานาถ เจริญลาภ และดร.ปุณยวีร์ ดุลยยางกูล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมนั้น

การนี้ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ พิจารณาเห็นว่า รองศาสตราจารย์ ดร.วราวรรณ เอี่ยมพึ่งพร อาจารย์จากภาควิชาจุลชีววิทยาคลินิกและเทคโนโลยีประยุกต์ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยานิพนธ์ดังกล่าว จึงขออนุญาตให้ รองศาสตราจารย์ ดร.วราวรรณ 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 รุจิรวัฒน์)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
โทรศัพท์ 0 2554 1900 ต่อ 2144

54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210
โทร. 0-2554-1900 โทรสาร 0-2554-1991 www.cgi.ac.th

3. แบบหนังสือภายนอก ภาษาอังกฤษ

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. Piniti Ratananukul)
Vice Rector, on behalf of
The Rector of the Chulabhorn Graduate Institute

54 Kamphaeng Phet 6, Talat Bang Khen, Lak Si, Bangkok 10210, Thailand
Phone: +66-2554-1900 Fax: +66-2554-1991 www.cgi.ac.th

4. แบบคำสั่ง ภาษาไทย

คำสั่งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
ที่ /2568
เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม
ของนักศึกษาสาขาวิชาพิษวิทยาสิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา 2567

.....

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

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

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	รหัสนักศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม
1	นางสาวณัฐญา โสตถิพันธ์	24020301	ดร.ภูมิ เตชชาติวนิช	-
2	นางสาวอัญชิสา อ้นประดิษฐ	24020305	รศ.ดร.พนิดา นวสัมฤทธิ์	-

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2567 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. 2568

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.สมศักดิ์ รุจิรวัฒน์)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

5. แบบคำสั่ง ภาษาอังกฤษ

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

6. แบบประกาศ ภาษาไทย

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 รุจิรวัฒน์

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.สมศักดิ์ รุจิรวัฒน์)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

7. แบบประกาศ ภาษาอังกฤษ

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 7 May 2024

(Assoc. Prof. Dr. Piniti Ratananukul)

Acting for Rector, Chulabhorn Graduate Institute

8. แบบระเบียบ ภาษาไทย

ระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
ว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน
พ.ศ. 2567

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 (2) และ (19) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ 55 ของข้อบังคับสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2567 ประกอบกับมติสภาสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ในการประชุมครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 7 ธันวาคม 2566 สภาสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2567"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

"สภาสถาบัน" หมายความว่า สภาสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

"นายกสภาสถาบัน" หมายความว่า นายกสภาสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

"กรรมการสภาสถาบัน" หมายความว่า กรรมการสภาสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า บุคคลซึ่งสถาบันบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ไม่รวมลูกจ้าง

"ลูกจ้าง" หมายความว่า บุคคลซึ่งสถาบันบรรจุเป็นลูกจ้าง โดยมีสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวและมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน ทั้งนี้ไม่รวมลูกจ้างที่ปฏิบัติงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน หรือในลักษณะจ้างโครงการเฉพาะ

"บุคคลในครอบครัวของผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า

(1) บุตรชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

(2) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

(3) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย

"บุตร" หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

9. แบบหัวกระดาษ หนังสือ ภาษาไทย

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210
โทร. 0-2554-1900 โทรสาร 0-2554-1991 www.cgi.ac.th

10. แบบหัวกระดาษ หนังสือ ภาษาอังกฤษ

Chulabhorn Graduate Institute

54 Kamphaeng Phet 6, Talat Bang Khen, Lak Si, Bangkok 10210, Thailand
Phone: +66-2554-1900 Fax: +66-2554-1991 www.cgi.ac.th

11. แบบหัวกระดาษ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ภาษาไทย

12. แบบหัวกระดาษ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ภาษาอังกฤษ

13. แบบซองจดหมายขนาดเล็ก ภาษาไทย

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่ 9/2550
ไปรษณีย์หลักสี่

ที่ สบจ 001/1

เรียน อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
54 ถนนกำแพงเพชร 6
แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่
กรุงเทพมหานคร
10210

14. แบบซองจดหมายสำหรับนักศึกษาระดับชั้นปริญญาโท

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.แบบตรายางรับหนังสือ

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

เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
ขนาด 2.5 X 5 เซนติเมตร

16. แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

17. แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ