



สถาบันพระบรมราชชนก

คู่มือสำหรับผู้ติดต่อ ขอรับบริการ

สำนักงานสภาสถาบันพระบรมราชชนก

WEBSITE <http://council.pi.ac.th>

TELEPHONE : 02 590 1911

คู่มือสำหรับผู้ติดต่อขอรับบริการ

เรื่องที่ ๑ การนำเสนอข้อมูลวาระเข้าที่ประชุมสภาสถาบันพระบรมราชชนก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :

สำนักงานสภาสถาบัน

กระทรวง :

กระทรวงสาธารณสุข

ที่มาและความสำคัญ

บทบาทหน้าที่สำนักงานสภาสถาบัน สถาบันพระบรมราชชนก

ตามประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง การกำหนดหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการภายในสถาบันพระบรมราชชนก ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ในข้อ ๕.๑.๑ ได้กำหนดหน้าที่และอำนาจของสำนักงานสภาสถาบัน ดังนี้

๑. สนับสนุนการดำเนินงานสภาสถาบันพระบรมราชชนก ตามพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ประสานงานประชุม และติดตามควบคุมกำกับ ให้เป็นไปตามมติจากการประชุมสภาสถาบันพระบรมราชชนก

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นใดที่สถาบันพระบรมราชชนกมอบหมาย

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภาสถาบัน

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๑. ผู้ขอใช้บริการรับรู้ขั้นตอนการทำงาน

๒. ลดความขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้ขอใช้บริการ

ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานสภาสถาบัน สถาบันพระบรมราชชนก ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักเที่ยงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานสภาสถาบัน สถาบันพระบรมราชชนก

ที่ตั้ง

สำนักงานสภาสถาบันพระบรมราชชนก

๘๘/๒๐ อาคาร ๔ ชั้น ๖ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง

จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

เอกสารประกอบการยื่นคำขอรับบริการ การนำเสนอข้อมูลวาระเข้าที่ประชุมสภาสถาบันพระบรมราชชนก

แบบเสนอเรื่อง

เพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาสถาบันพระบรมราชชนก

ครั้งที่/.....

วันที่ เวลา น.

๑. หน่วยงานที่เสนอ.....

๒. เรื่องที่เสนอ

☐ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ☐ เรื่องนโยบาย ☐ เรื่องสืบเนื่อง ☐ เรื่องเพื่อพิจารณา

๒.๑ ชื่อเรื่อง

๒.๒ ข้อกฎหมาย/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง.....

๒.๓ สรุปเรื่อง (สรุปความเป็นมาและสาระสำคัญ).....

๒.๔ ผ่านคณะกรรมการ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง.....

๒.๕ ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา.....

๒.๖ ยกร่างมติ.....

๓. เอกสารประกอบการประชุม

☐ จำนวน เรื่อง เรื่องละ ๔๕ ชุด หากเป็นเล่มหลักสูตร จำนวน ๕ เล่ม และส่งเป็นไฟล์ข้อมูล ☐ ไม่มี

ชื่อเอกสาร ๑.

๒.

๔. ชื่อผู้ชี้แจงข้อมูล (ให้ระบุชื่อของผู้ที่จะมาชี้แจงข้อมูลในที่ประชุม)

ชื่อ นามสกุล.....

โทรศัพท์ โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

๕. ผู้ประสานงาน (ควรเป็นผู้ที่สามารถชี้แจงรายละเอียดในเรื่องที่เสนอได้ หรือสามารถตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องนั้นได้)

ชื่อ นามสกุล.....

โทรศัพท์ โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอวาระ

ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วยงาน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

หมายเหตุ : ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานสภาสถาบันพระบรมราชชนก พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลไปที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

council.pbri@pi.ac.th ตามวันที่กำหนด

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะนำเสนอข้อมูล วาระเพื่อเข้าที่ประชุมสภา สถาบันพระบรมราชชนก ให้ดำเนินการนำเสนอเอกสาร หลักฐานประกอบ - แบบฟอร์มแบบเสนอเรื่อง เพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระ การประชุมสภาสถาบัน พระบรมราชชนก โดยผ่าน การลงนามจากอธิการบดี และรองอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว - เอกสารประกอบการพิจารณา ในที่ประชุม	ก่อนปีติวาระ แต่ละเดือน	สำนักงานสภา สถาบัน สถาบันพระบรม ราชชนก	
๒	การบรรจุวาระเข้า	- ดำเนินการเขียนวาระเข้า ที่ประชุมสภาสถาบัน พระบรมราชชนก	๓ วันทำการ	สำนักงานสภา สถาบัน สถาบันพระบรม ราชชนก	
๓	การพิจารณา	- เสนอนายกสภาสถาบัน เพื่อพิจารณาอนุมัติวาระ บรรจุเข้าที่ประชุมสภา สถาบันพระบรมราชชนก	๒ วันทำการ	สำนักงานสภา สถาบัน สถาบันพระบรม ราชชนก	

คู่มือสำหรับผู้ติดต่อขอรับบริการ

เรื่องที่ ๒ การขอเอกสารของสภาสถาบันพระบรมราชชนก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :

สำนักงานสภาสถาบัน

กระทรวง :

กระทรวงสาธารณสุข

ที่มาและความสำคัญ

บทบาทหน้าที่สำนักงานสภาสถาบัน สถาบันพระบรมราชชนก

ตามประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง การกำหนดหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการภายในสถาบันพระบรมราชชนก ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ในข้อ ๕.๑.๑ ได้กำหนดหน้าที่และอำนาจของสำนักงานสภาสถาบัน ดังนี้

๑. สนับสนุนการดำเนินงานสภาสถาบันพระบรมราชชนก ตามพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ประสานงานประชุม และติดตามควบคุมกำกับ ให้เป็นไปตามมติจากการประชุมสภาสถาบันพระบรมราชชนก

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นใดที่สถาบันพระบรมราชชนกมอบหมาย

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการขอเอกสารของสภาสถาบันพระบรมราชชนก

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๑. ผู้ขอใช้บริการรับรู้ขั้นตอนการทำงาน

๒. ลดความขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้ขอใช้บริการ

ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานสภาสถาบัน สถาบันพระบรมราชชนก ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักเที่ยงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานสภาสถาบัน สถาบันพระบรมราชชนก

ที่ตั้ง

สำนักงานสภาสถาบันพระบรมราชชนก

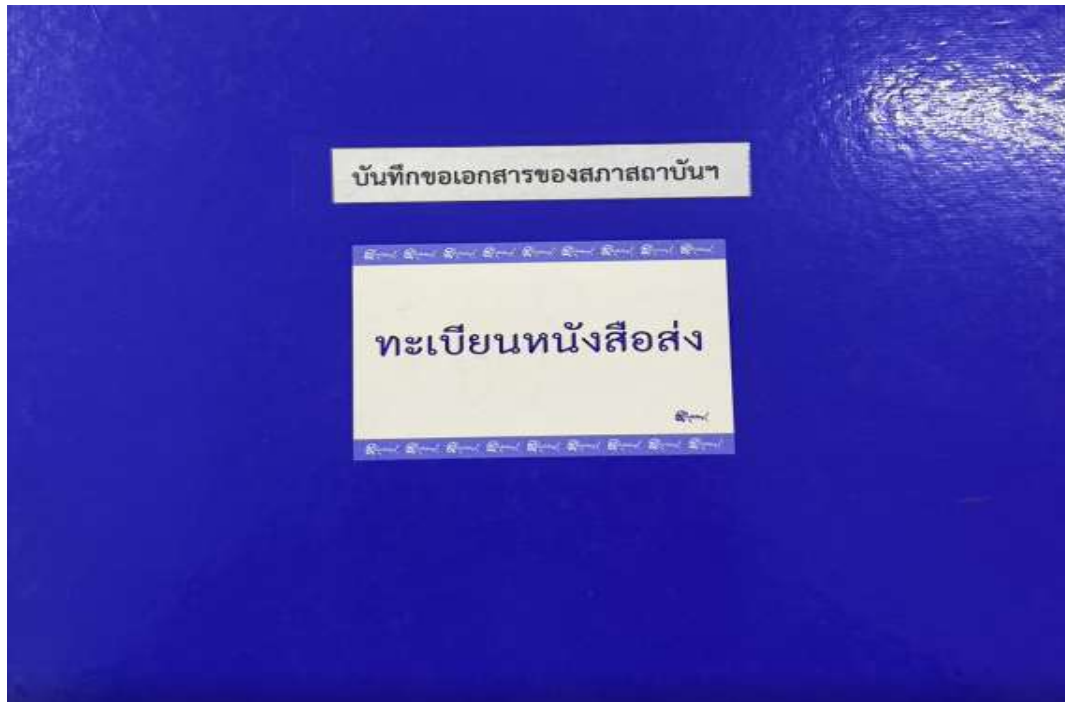
๘๘/๒๐ อาคาร ๔ ชั้น ๖ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง

จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

เอกสารประกอบการยื่นคำขอรับบริการ การขอเอกสารของสถาบันพระบรมราชชนก



ทะเบียนหนังสือส่ง							
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....							
เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ไปหน่วยงาน	เรื่อง	คนรับเรื่อง	หมายเหตุ
5		29 ธ.ค. 69		กองอำนวยการ	ขอมติ ส.ช. ว่าด้วยระเบียบฯ พ.ศ. 2565	ดร.ดิเรก	ส่งไป
6		1 ก.ย. 65		กรมการปกครอง	ขอสำเนาบันทึก คำขออนุญาตคนต่างด้าว (ภาค 1) เพื่อแนบในคำขอขึ้นทะเบียน ตามเงื่อนไข	ศิริพร	
7		19 ธ.ค. 65	ค.น. พ.ย. 65		ขอคัดสำเนาของกรมการปกครอง/ส.ช. พ.ศ. 2565 ครั้งที่ 6 พ.ศ. 65 เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2565 วันที่ 5.23 วันออกตัวคดีตาม พ.ร.บ. รพช. ว่าด้วยการจัดการศึกษา ส.ช. พ.ศ. 2565 มากด้วยสิทธิผู้เสียหายจาก พ.ร.บ. รพช. พ.ร.บ. รพช. 65 กรมการปกครอง	วิภาดา มอญ	ส่งไป ทนายความ ACT
8		19 ธ.ค. 65		กองอำนวยการ	ขอคัดสำเนาของกรมการปกครอง/ส.ช. พ.ศ. 2565 ครั้งที่ 7/65 เมื่อวันที่ 8 ธ.ค. 65 (9 คน) - ทนาย 2.1 - ทนาย 2.2 - ทนาย 5.1 - ทนาย 5.11 - ทนาย 5.2 - ทนาย 5.15 - ทนาย 5.3 - ทนาย 7.5 - ทนาย 7.3	วิภาดา	ส่งไป

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การพิจารณา	- เสนอให้ผู้อำนวยการ สำนักงานสภาสถาบัน เพื่อพิจารณาและอนุมัติ การให้เอกสารของสภา สถาบันพระบรมราชชนก	๑ วันทำการ	สำนักงานสภา สถาบัน สถาบันพระบรม ราชชนก	
๒	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอเอกสาร ของสภาสถาบันพระบรม ราชชนก ให้ลงในสมุด บันทึกขอเอกสารสภา สถาบันฯ	ในวันและเวลา ราชการ	สำนักงานสภา สถาบัน สถาบันพระบรม ราชชนก	
๓	ดำเนินการ	- ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้เอกสารสภา สถาบันพระบรมราชชนก	๑ วันทำการ	สำนักงานสภา สถาบัน สถาบันพระบรม ราชชนก	

คู่มือสำหรับผู้ติดต่อขอรับบริการ

เรื่องที่ ๓ การขอใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่สำนักงานสภาสถาบัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :

สำนักงานสภาสถาบัน

กระทรวง :

กระทรวงสาธารณสุข

ที่มาและความสำคัญ

บทบาทหน้าที่สำนักงานสภาสถาบัน สถาบันพระบรมราชชนก

ตามประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง การกำหนดหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการภายในสถาบันพระบรมราชชนก ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ในข้อ ๕.๑.๑ ได้กำหนดหน้าที่และอำนาจของสำนักงานสภาสถาบัน ดังนี้

๑. สนับสนุนการดำเนินงานสภาสถาบันพระบรมราชชนก ตามพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ประสานงานประชุม และติดตามควบคุมกำกับ ให้เป็นไปตามมติจากการประชุมสภาสถาบันพระบรมราชชนก

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นใดที่สถาบันพระบรมราชชนกมอบหมาย

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการขอใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่สำนักงานสภาสถาบัน

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๑. ผู้ขอใช้บริการรับรู้ขั้นตอนการทำงาน

๒. ลดความขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้ขอใช้บริการ

ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานสภาสถาบัน สถาบันพระบรมราชชนก ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักเที่ยงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานสภาสถาบัน สถาบันพระบรมราชชนก

ที่ตั้ง

สำนักงานสภาสถาบันพระบรมราชชนก

๘๘/๒๐ อาคาร ๔ ชั้น ๖ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง

จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

เอกสารประกอบการยื่นคำขอรับบริการ การขอใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่สำนักงานสภาสถาบัน

บันทึกถ่ายเอกสาร					
ได้รับที่	หน่วยงาน	ชื่อเรื่อง	เวลา	จำนวน	ลายเซ็น
22/4/69	กองการ	ข้อบัญญัติ	9.23	10	ทศ
22/4/69	กองการ	ข้อบัญญัติ	9.31	15	ทศ
23/4/69	กองการ	ข้อบัญญัติ	09.45	25	ทศ
24/4/69	กองการ	ข้อบัญญัติ	11.30	40	ทศ
24/4/69	กองการ	ข้อบัญญัติ	9.30	250	ทศ
24/4/69	กองการ	ข้อบัญญัติ	16.32	15	ทศ
24/4/69	กองการ	ข้อบัญญัติ	10.25	37	ทศ
24/4/69	กองการ	ข้อบัญญัติ	16.10	5	ทศ
26/4/69	กองการ	ข้อบัญญัติ	9.16	10	ทศ
29/04/69	กองการ	ข้อบัญญัติ	10.20	20	ทศ
29.4.69	กองการ	ข้อบัญญัติ	13.32	10	ทศ
29/4/69	กองการ	ข้อบัญญัติ	14.10	2	ทศ
30/4/69	กองการ	ข้อบัญญัติ	15.42	50	ทศ
1/5/69	กองการ	ข้อบัญญัติ	09.14	30	ทศ
1/5/69	กองการ	ข้อบัญญัติ	10.30	676	ทศ
1/5/69	กองการ	ข้อบัญญัติ	10.59	99	ทศ
1/5/69	กองการ	ข้อบัญญัติ	11.20	20	ทศ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การดำเนินการ	- ผู้ที่จะขอใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่สำนักงานสภาสถาบันจะต้องลงข้อมูลในแฟ้มบันทึกการถ่ายเอกสาร ของสำนักงานสภาสถาบัน	ในวันและเวลา ราชการ	สำนักงานสภา สถาบัน สถาบันพระบรม ราชชนก	



สถาบันพระบรมราชชนก

สำนักงานสภาสถาบันพระบรมราชชนก

WEBSITE <http://council.pi.ac.th>

TELEPHONE : 02 590 1911