



คู่มือการปฏิบัติงานการขอเบิกเงินช่วยเหลือกรณีนักเรียนประสบอุบัติเหตุ

ออกแบบและพัฒนาโดย

นางสุภาภรณ์ เรืองเดช

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ประจำปีการศึกษา 2564

คำนำ

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการขอเบิกเงินช่วยเหลือกรณีนักเรียนประสบอุบัติเหตุ ของฝ่ายกิจการนักเรียน ซึ่งถือเป็นกระบวนการสำคัญประการหนึ่งในการปฏิบัติงานของสำนักงานโรงเรียนสาธิต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกิจการนักเรียน สามารถดำเนินงานได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้ และเป็นการสร้างทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

คู่มือฉบับนี้ กล่าวถึงขั้นตอนและรายละเอียดในการขอเบิกเงินช่วยเหลือกรณีนักเรียนประสบอุบัติเหตุ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ วิธีการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนระบบการทำงานของฝ่ายกิจการเรียน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณท่านผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต ท่านรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน และคณะกรรมการทุกท่านที่ให้คำแนะนำด้านการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายละเอียดต่าง ๆ ที่เสนอมາจะสามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดทำโครงการในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน ของฝ่ายกิจการนักเรียนและด้านศิลปวัฒนธรรม โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

สุภาภรณ์ เรืองเดช

สิงหาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้างการบริหารจัดการและขั้นตอน	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
โครงสร้างโรงเรียนสาธิต (Organization Chart)	9
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	10
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำโครงการอาหารกลางวัน	13
บทที่ 4 องค์ความรู้การปฏิบัติงานโครงการอาหารกลางวัน	23
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขการพัฒนาและข้อเสนอแนะ	24
ประวัติผู้เขียน	
ภาคผนวก	

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยจัดการเรียนการสอนในระดับชั้นพื้นฐาน ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาชั้นปีที่ 1 ถึงระดับมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 6 ประกอบด้วยโครงการความเป็นเลิศทางภาษา และโครงการภาคภาษาอังกฤษ ซึ่งในแต่ละปีการศึกษาจะมีผู้ปกครอง และนักเรียนให้ความสนใจ มาสมัครเข้าเรียนต่อเป็นจำนวนมาก ด้วยโรงเรียนมีชื่อเสียงมายาวนาน ได้รับรางวัลสถานศึกษาดีเด่นจาก สมศ. และมีความพร้อมตลอดจนเป็นที่ยอมรับของผู้ปกครองและนักเรียนทั่วประเทศ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดตั้งกองทุนพัฒนานักศึกษา และกำหนดให้มีการจ่ายเงินช่วยเหลือนักศึกษาผู้ประสบอุบัติเหตุ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กำหนดอัตราเงินช่วยเหลือนักศึกษากรณีประสบอุบัติเหตุและกรณีอื่นนอกเหนือจากอุบัติเหตุ ประกาศ ณ วันที่ 17 มิถุนายน 2563 ซึ่งประกาศดังกล่าวครอบคลุมถึงนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาด้วย ดังนั้นเมื่อนักเรียนของโรงเรียนประสบอุบัติเหตุ จะสามารถขอเบิกเงินช่วยเหลือตามประกาศข้างต้นได้ หากแต่นักเรียน และผู้ปกครอง อาจยังไม่ทราบถึงรายละเอียดและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการเบิกประกันอุบัติเหตุ เพื่อให้นักเรียน ผู้ปกครอง หรือ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงวิธีการดำเนินการต่าง ๆ ให้ทราบได้โดยทั่วกัน

วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมงานที่ทำงานทดแทน
2. เป็นคู่มือในการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้แนวทางในการปฏิบัติงาน
2. มีเครื่องมือในการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานนี้ยังเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา ดังนี้

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใดกับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
6. เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
7. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
8. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
9. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
10. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
11. แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
12. บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
13. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
14. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
15. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
16. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
17. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
18. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
19. ช่วยลดการตอบคำถาม
20. ช่วยลดเวลาสอนงาน
21. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
22. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน
23. ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียด และทำงานได้อย่างถูกต้อง
24. ทราบถึงตำแหน่งที่รับผิดชอบ
25. ทราบถึงเทคนิคในการทำงาน

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

เป็นคู่มือในการขอเบิกเงินช่วยเหลือกรณีนักเรียนประสบอุบัติเหตุ เฉพาะของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. **คู่มือ (Manual)** หมายถึง เอกสารที่เสนอสาระแนวทางในการดำเนินงานด้านการเบิกประกันอุบัติเหตุของนักเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
2. **มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
3. **อธิการบดี** หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
4. **นักศึกษา** หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งได้ชำระค่าธรรมเนียมรวมถึงเงินสมทบเข้ากองทุนพัฒนานักศึกษา หรือมีหลักฐานว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมรวมถึงเงินสมทบเข้ากองทุนพัฒนานักศึกษา
5. **กองทุน** หมายถึง กองทุนพัฒนานักศึกษา
6. **คณะกรรมการ** หมายถึง คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา
7. **อุบัติเหตุ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลันจากปัจจัยภายนอกของร่างกาย โดยที่นักศึกษามีได้เจตนาหรือมุ่งหวัง

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้างการบริหารจัดการและขั้นตอน

ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงานที่รองรับและสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนสิด ในการผลิตนักเรียน การวิจัย การบริการวิชาการแก่ชุมชน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร และบุคลากร เพื่อให้แต่ละฝ่ายสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และพันธกิจของคณะวิทยาการจัดการ

โรงเรียนสาธิต แบ่งการบริหารทั้งหมด 4 ฝ่าย ได้แก่

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายวิชาการ
3. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
4. ฝ่ายกิจการนักเรียน

ฝ่ายกิจการนักเรียน มีแนวคิดการทำงานและมีความต้องการที่จะพัฒนานักเรียนของโรงเรียนสาธิตให้เป็นคนมีคุณภาพ ควบคู่กับคุณธรรมโดยปฏิบัติงานภายใต้แนวคิดหลัก 3ส. คือ

1. นักเรียนของโรงเรียนสาธิต จะต้องมีความ **สง่างาม** เป็นผู้ที่มียุคลิภาพดีและเป็นที่ยอมรับของบุคคลภายในและภายนอก
2. มีความรัก **สามัคคี** ในหมู่คณะ และมีความสมานฉันท์ต่อกัน ร่วมมือร่วมใจร่วมทำกิจกรรม
3. **รู้จัก สร้างสรรค์** สิ่งดีเพื่อสังคม มีความคิดสร้างสรรค์ และนำไปใช้ในอนาคต

โดยฝ่ายกิจการนักเรียน มีความต้องการที่จะพัฒนานักเรียนของโรงเรียนสาธิต ให้เป็นผู้ที่มีคุณภาพและมีคุณธรรม ผ่านทางกิจกรรมด้านต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนเป็นบุคคลที่สมบูรณ์ทั้งทางด้านอารมณ์ สังคม ร่างกาย และจิตใจ โดยส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเอง ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่

1.1 กิจกรรมส่งเสริมวิชาการ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตนักเรียน

ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมทางด้านวิชาการ และพัฒนานักเรียน อาทิเช่น การอบรมสัมมนาให้ความรู้ด้านยาเสพติด การอบรมเข้าปฏิบัติการด้านพัฒนาจิต คุณธรรม บุคลิกภาพ นักเรียนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

1.2 กิจกรรมด้านกีฬา และสันทนาการ

ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์โดยการเล่นกีฬา จัดโครงการแข่งขันกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ในโรงเรียน

1.3 กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

สนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

1.4 กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

สนับสนุนให้นักเรียนได้แสดงออกถึงความเป็นผู้นำเสียสละ ทำประโยชน์เพื่อสังคมและกิจกรรมที่ก่อประโยชน์ต่อโรงเรียน มหาวิทยาลัย ชุมชน หรือสังคม

1.5 กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยและคุณธรรมจริยธรรม

ส่งเสริมให้นักเรียน ได้มีความรู้ความเข้าใจในระบอบประชาธิปไตย การเลือกตั้ง ให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการแสดงออกทางความคิดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน

ขอบข่ายภาระงานของฝ่ายกิจการนักเรียน

1. กำกับดูแล ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมนักเรียนโรงเรียนสาธิต
2. วางแผนและจัดทำงบประมาณกิจกรรมนักเรียนประจำปีของโรงเรียนสาธิต
3. ประสานงานระหว่างโรงเรียน และฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนสาธิต ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัย
4. ประสานงานกับคณะกรรมการนักเรียนโรงเรียนสาธิต
5. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา และคัดเลือกนักเรียน เพื่อรับทุนการศึกษาประเภทต่างๆ
6. สร้างเสริม สนับสนุน และพัฒนากิจกรรมในด้านต่างๆ

7. สร้างความสมัคสมานสามัคคีของนักเรียนให้เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน
8. กำกับสอดส่องดูแลความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน
9. ปฏิบัติงานต่างๆตามนโยบายของโรงเรียน และของมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้จัดทำคู่มือ ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ปัจจุบันผู้จัดทำคู่มือมีบทบาทและรับผิดชอบภาระงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝายกิจการนักเรียน ซึ่งประกอบด้วย 4 งาน คือ 1. งานกิจการนักเรียน 2. งานบริหารงานและสวัสดิภาพ 3. งานแนะแนวและทุนการศึกษา และ 4. งานศิลปวัฒนธรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. งานกิจการนักเรียน มีทั้งหมด 20 กิจกรรมหลัก

- 1.1 การจัดโครงการตามแผนพัฒนากิจกรรมนักเรียน
- 1.2 การจัดการเลือกตั้งและแต่งตั้งคณะกรรมการนักเรียน
- 1.3 การจัดทำเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม
- 1.4 การสอดส่องดูแลความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน
- 1.5 การจัดทำระเบียบประวัตินักเรียน
- 1.6 การให้บริการยาสامัญญะประจำบ้าน
- 1.7 การให้บริการยาสามัญญะประจำบ้าน (กรณีออกนอกสถานที่)
- 1.8 การบริหารจัดการกิจกรรมชมรมของโรงเรียน (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)
- 1.9 การจัดทำแบบสำรวจความต้องการและความพึงพอใจในการให้บริการของฝ่ายกิจการนักเรียน
- 1.10 การจัดทำคู่มือนักเรียน
- 1.11 การบริการยืม-คืน วัสดุ-อุปกรณ์
- 1.12 การจัดทำแผนกิจกรรมประจำปี
- 1.13 การถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ และทำข่าวหลังกิจกรรม / โครงการ / ปิงปองประมาณ
- 1.14 การจัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรม
- 1.15 การจัดทำรายงานประจำปีฝ่ายกิจการนักศึกษา
- 1.16 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม

- 1.17 การวิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือราชการของฝ่ายกิจการนักเรียน
- 1.18 การจัดประชุมคณะกรรมการนักเรียน
- 1.19 การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า
- 1.20 การจัดทำแผนและรายงานผลอัตลักษณ์

2. งานบริการและสวัสดิภาพ มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก

- 2.1 การบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
- 2.2 การรับคำร้องเรื่องการเบิกค่าสินไหมทดแทน
- 2.3 การดำเนินการขออนุมัติเงินรางวัลให้นักศึกษาที่ได้รับรางวัล และสร้างชื่อเสียง

3. งานแนะแนวและทุนการศึกษา มีทั้งหมด 1 กิจกรรมหลัก

- 3.1 การคัดเลือกผู้เข้ารับทุน

4. งานศิลปวัฒนธรรม มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก

- 4.1 การจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- 4.2 การจัดโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- 4.3 การบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

3.งานสารบรรณ

- 3.1 วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือราชการของฝ่ายกิจการนักเรียน
- 3.2 งานพิมพ์เอกสารการจัดกิจกรรม/โครงการ สำหรับนักเรียน
- 3.3 งานพิมพ์เอกสารผู้บริหาร
- 3.4 แจกเวียนประชาสัมพันธ์การประชุม

4. เลขานุการที่ประชุม

- 4.1 เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
- 4.2 เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการการจัดกิจกรรม/โครงการสำหรับนักเรียน

5.งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- 5.1 รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.)
- 5.2 รายงานผลความก้าวหน้าของโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda)

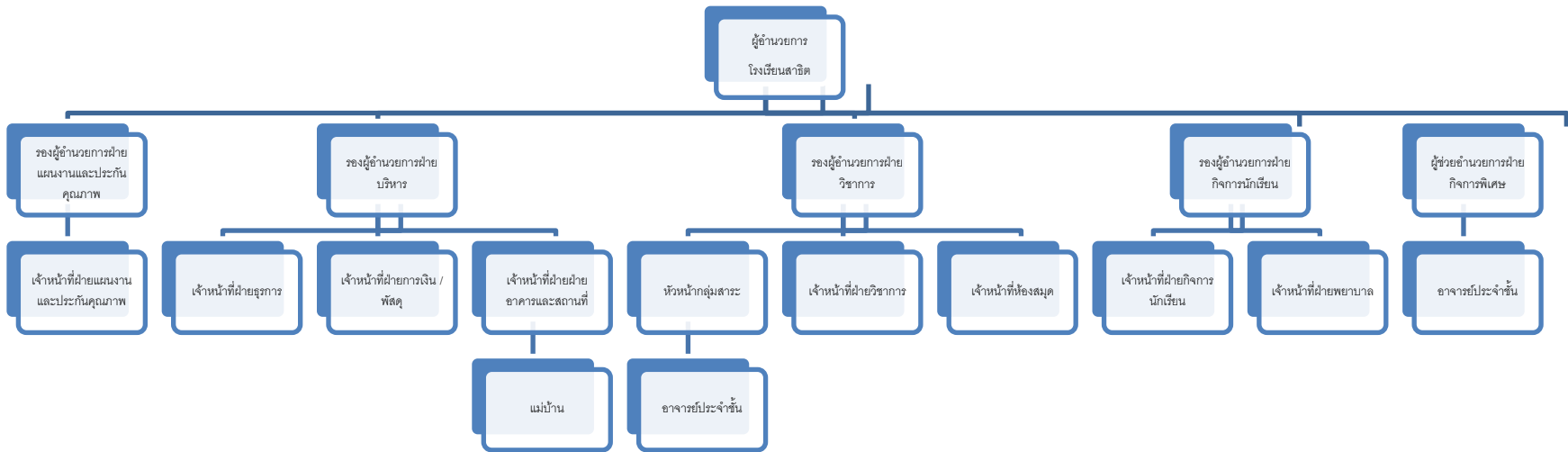
5.3 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของฝ่ายกิจการนักเรียน

5.4 จัดทำรายงานประจำปีของฝ่ายกิจการนักเรียน

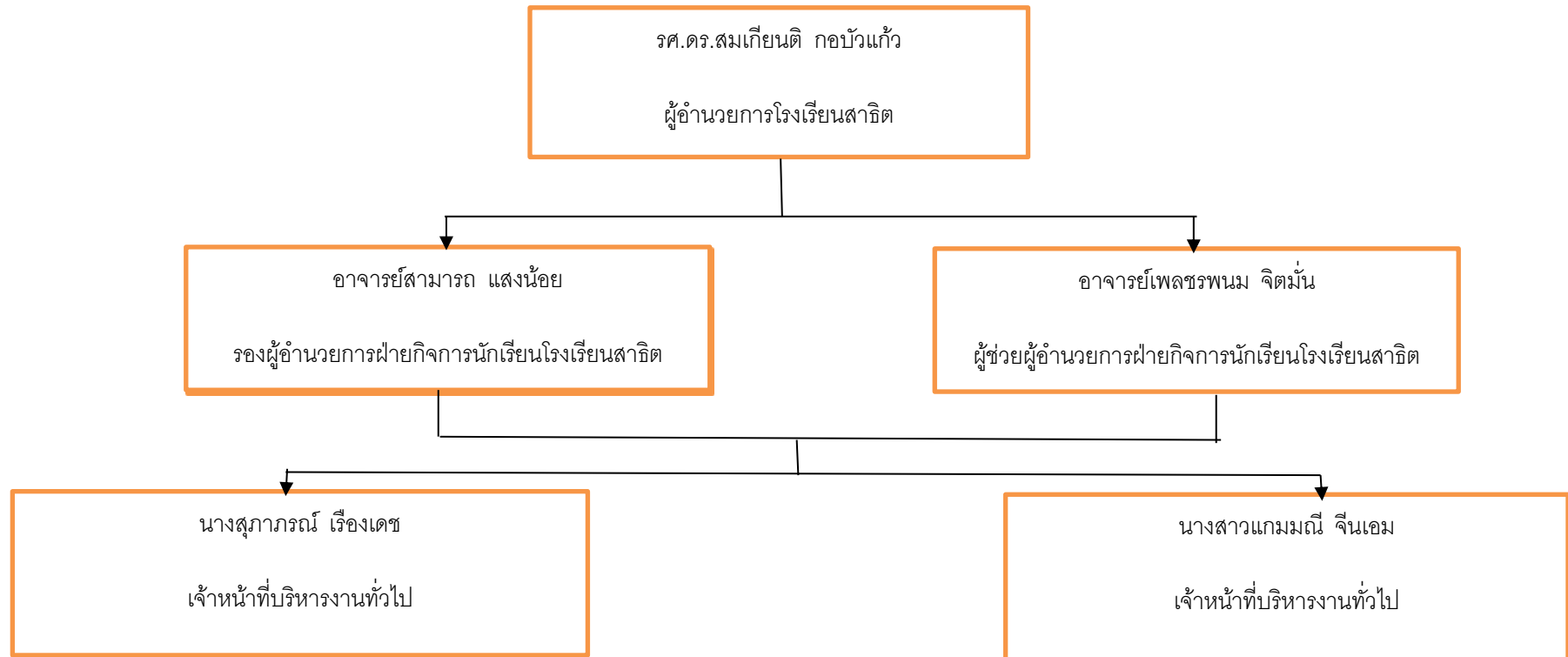
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่หน่วยงานระดับฝ่าย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป โดยควบคุม ให้ลักษณะงานที่ปฏิบัติ การศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ค่อนข้างยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการของฝ่ายกิจการนักเรียน ซึ่งประกอบด้วย 4 งาน คือ 1. งานกิจการนักเรียน 2. งานบริหารงานและสวัสดิภาพ 3. งานแนะแนวและทุนการศึกษา 4. งานศิลปวัฒนธรรม และปฏิบัติงานเลขานุการฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม เช่น การร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม รายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน รวมทั้งทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

โครงสร้างโรงเรียนสาธิต (Organization Chart)



โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ฝ่ายกิจการนักเรียน จะมีรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแลบังคับบัญชา หัวหน้างานกิจการนักเรียน ควบคุมดูแลบุคลากร จำนวน 2 คน ซึ่งทั้ง 2 คน ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ

บุคลากรสังกัดฝ่ายกิจการเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (ประถม)

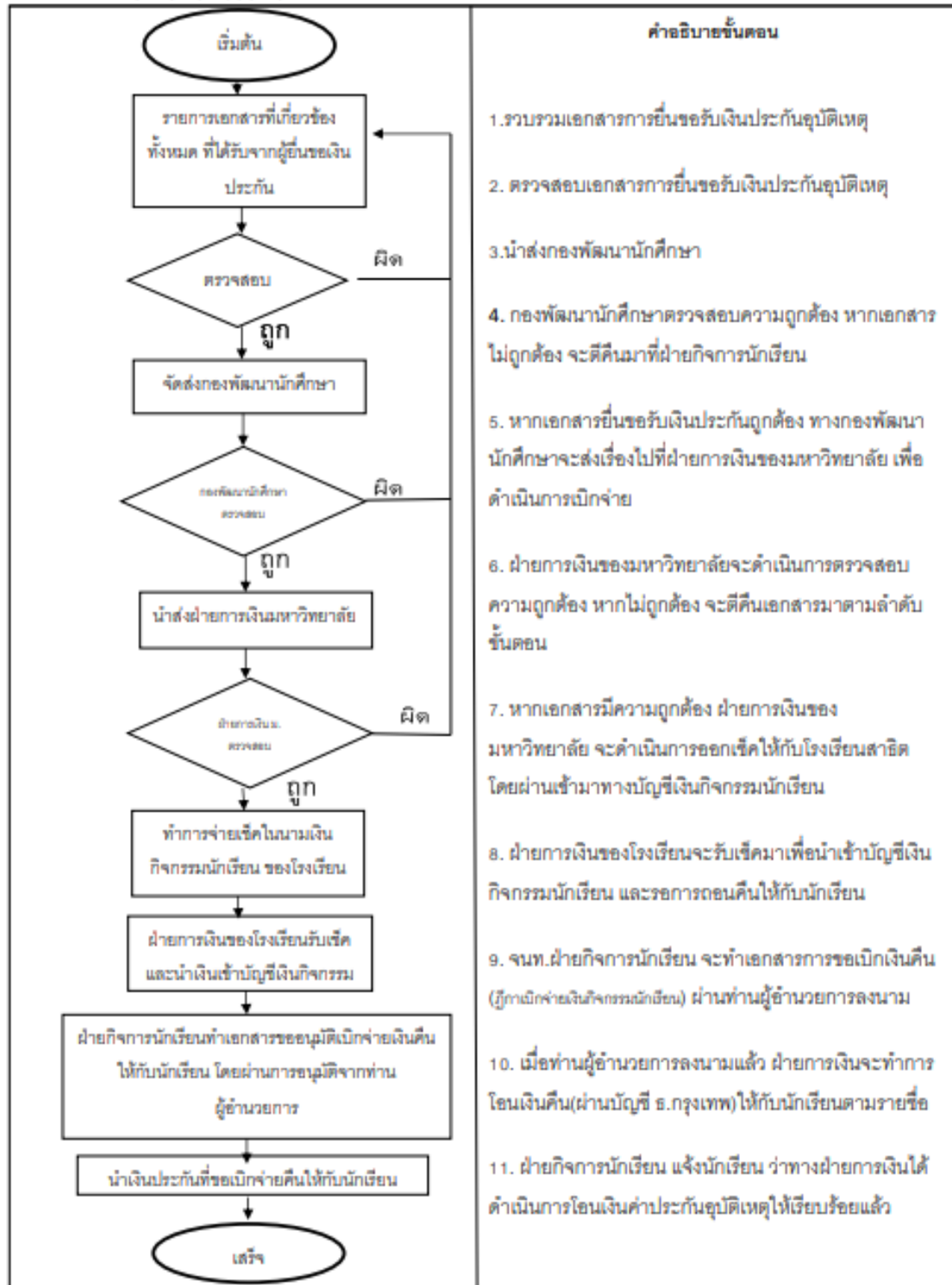
1. นางสุภาภรณ์ เรืองเดช เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2. นางสาวแกมมณี จินเอม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการเบิกเงินประกันอุบัติเหตุ
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ฝ่ายกิจการนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินงาน



บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการทำ

การขอเบิกเงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ

ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ :

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดตั้งกองทุนพัฒนานักศึกษา และกำหนดให้มีการจ่ายเงินช่วยเหลือให้นักศึกษาผู้ประสบอุบัติเหตุ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กำหนดอัตราเงินช่วยเหลือนักศึกษากรณีประสบอุบัติเหตุและกรณีอื่นนอกเหนือจากอุบัติเหตุ ประกาศ ณ วันที่ 17 มิถุนายน 2563 ซึ่งประกาศดังกล่าวครอบคลุมถึงนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาด้วย ดังนั้น เมื่อนักเรียนของโรงเรียนประสบอุบัติเหตุ จะสามารถขอเบิกเงินช่วยเหลือตามประกาศข้างต้นได้

ขั้นตอนการขอรับบริการ :

ผู้รับบริการ	ผู้ให้บริการ	แบบคำร้อง/เอกสารหลักฐาน แนบท้ายคำร้อง	ระยะเวลา ขอรับบริการ
1. กรอกแบบคำร้อง ขอรับค่าสินไหม ทดแทนเนื่องจาก อุบัติเหตุ	1.1 ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร 1.2 ลงทะเบียนรับ-ส่ง แบบ คำร้อง 1.3 นำส่งเอกสารให้กอง พัฒนานักศึกษาเพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจาก กองทุนพัฒนานักศึกษา 1.4 ประสานงานฝ่าย การเงินของโรงเรียนเพื่อรับ เช็คค่าสินไหมทดแทนจาก กองคลัง	■ แบบคำร้องขอรับค่าสินไหม ทดแทนเนื่องจากอุบัติเหตุ ■ ใบเสร็จรับเงิน และใบรับรอง แพทย์ ตัวจริงของโรงพยาบาล ที่เข้ารับการรักษา ■ สำเนาบัตรนักเรียนและบัตร ประชาชน ของผู้เบิกค่ารักษา ■ สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ของผู้เบิกค่ารักษา (บัญชีที่ยัง เคลื่อนไหว)	1 เดือน

	1.5 จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนจากบัญชีของโรงเรียน โอนเข้าบัญชีของผู้ขอเบิก	▪ สำเนาบันทึกประจำวัน (กรณีประสบอุบัติเหตุจากการจราจร และมีผู้กรณี)	
2. รับเงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ	2.1 แจ้งผู้ขอเบิกเงินช่วยเหลือว่าได้มีการโอนเงินเข้าบัญชีแล้ว		

การเก็บค่าธรรมเนียมขอรับบริการ : ฟรี

จุดบริการ :

1. งานกิจการนักเรียน (ฝ่ายมัธยม) อาคาร 14 ชั้น 2
2. งานกิจการนักเรียน (ฝ่ายประถม) อาคาร 16 ชั้น 2

แบบคำร้องและตัวอย่างเอกสาร : ภาคผนวก จ แบบคำร้องและตัวอย่างเอกสารการขอเบิกเงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ

ช่องทางการติดต่อ :

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| งานกิจการนักเรียน (ฝ่ายมัธยม) | โทร. 0-2160-1066 ต่อ 204 |
| งานกิจการนักเรียน (ฝ่ายประถม) | โทร. 0-2160-1109 ต่อ 104 |



การขอเบิกเงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ

กรอกแบบคำร้อง

แบบคำร้องขอรับค่าสินไหมทดแทน
เนื่องจากอุบัติเหตุ



ยื่นเอกสาร

- แบบคำร้องขอรับค่าสินไหมทดแทน
เนื่องจากอุบัติเหตุ
- ใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์
ตัวจริงของโรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษา
- สำเนาบัตรนักเรียนและสำเนาบัตรประชาชน
ของผู้ปกครอง
- สำเนาสมุดบันทึกธนาคารของผู้เบิกค่ารักษา
(บัญชีที่แจ้งบัญชีขอ)
- สำเนาบันทึกประวัติประจำวัน (กรณีประสบอุบัติเหตุ
จากการจราจรและอุบัติเหตุ)



รับเงินช่วยเหลือ

รับเงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ
ผ่านบัญชีธนาคาร



ระยะเวลา 1 เดือน

งานกิจการนักเรียน (ฝ่ายประถม) อาคาร 16 ชั้น 2 โทร. 0-2160-1109 ต่อ 104
งานกิจการนักเรียน (ฝ่ายมัธยม) อาคาร 14 ชั้น 2 โทร. 0-2160-1066 ต่อ 204

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



ใบคำร้องขอรับคำคืนไหมทดแทนเนื่องจากอุบัติเหตุ
โครงการกองทุนพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คณะ..... ไปรณกรม..... รหัสนักศึกษา..... ลำดับที่เบิก.....
ชื่อสถานศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ศูนย์การศึกษา..... วันที่เขียน.....
รหัสบริการ In๔..... / SSRU0..... กรมธรรม์เลขที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานอุบัติเหตุข้างล่างนี้เป็นความจริงทุกประการ หากพบว่าแต่งขึ้นหรือปลอมแปลงเอกสาร
บิดเบือนหรือปิดบังความจริงผิด ๆ มหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิ์ปฏิเสธคืนเงินไหมทดแทน หรือเรียกคืนเงินไหมทดแทน รวมทั้งดำเนินคดีความจาก
ข้าพเจ้าได้ทันที ข้าพเจ้ายินยอมที่จะให้ใช้หนังสือฉบับนี้ หรือสำเนาหนังสือฉบับนี้เพื่อพยานหลักฐานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การรักษามหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์สาธารณะรักษาพยาบาลของข้าพเจ้า เพื่อขอรับเงินที่รวดเร็วไปลดภาระหนี้สินครอบครัว
ด้วยเหตุนี้ขอให้อำนาจ

๑. ชื่อ - นามสกุล ผู้ได้รับอุบัติเหตุ..... อายุ..... ปี..... ชั้น.....
ชื่อ - นามสกุล ผู้ปกครองผู้ได้รับอุบัติเหตุ..... อาชีพ..... อายุ..... ปี
ที่อยู่ติดต่อได้..... หมายเลขโทรศัพท์ (บ้าน/มือถือ).....
๒. วันที่เกิดอุบัติเหตุ วันที่..... เวลา.....
๓. สถานที่เกิดอุบัติเหตุ ☐ สถานศึกษา ☐ บ้าน ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุให้ชัดเจน).....
๔. แจ้งความที่สถานีตำรวจ.....
๕. อุบัติเหตุเกิดขึ้นอย่างไร(โปรดบรรยายโดยละเอียด).....
.....
.....
๖. วิทยาลัยที่ได้รับบาดเจ็บ (โปรดระบุให้ชัดเจน).....
๗. กรณีเกิดจากอุบัติเหตุจราจร ท่านโดยเสารหรือขับขีรถมาตามเลขทะเบียน.....
รถคู่กรณีของท่านหมายเลขทะเบียน.....
๘. ได้รับการรักษาพยาบาลที่ ☐ คลินิก ☐ โฟลิดคลินิก ☐ โรงพยาบาล ชื่อ.....
☐ ไค้เนบ ใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง จำนวน..... ฉบับ รวมเงินค่าใบเสร็จ..... บาท (เบิกได้..... บาท)
☐ ไค้เนบ ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง จำนวน..... ฉบับ เป็นเอกสารของโรงพยาบาลเอกชน มีตราประทับของโรงพยาบาลเป็นหลักฐานการจ่ายค่ารักษาพยาบาล
☐ ไค้เนบ ใบสรุปผลการการรักษา จำนวน..... ฉบับ ตราประทับของโรงพยาบาลเอกชน มีตราประทับของโรงพยาบาลเป็นหลักฐานการจ่ายค่ารักษาพยาบาล
☐ ไค้เนบ บันทึกประจำวันจากตำรวจ จำนวน..... ฉบับ ตราประทับของสถานีตำรวจ มีตราประทับของสถานีตำรวจเป็นหลักฐานการจ่ายค่ารักษาพยาบาล
☐ ไค้เนบ ประวัติการรักษาพยาบาล จำนวน..... ฉบับ ตราประทับของโรงพยาบาล มีตราประทับของโรงพยาบาลเป็นหลักฐานการจ่ายค่ารักษาพยาบาล
☐ ไค้เนบ เอกสารอื่น ๆ ประกอบ จำนวน..... ฉบับ ดังนี้.....

ลงชื่อ..... ผู้เรียกร้อง

(.....)

ในฐานะที่เป็น ☐ ผู้ได้รับอุบัติเหตุ ☐ ผู้ปกครอง ☐ ผู้รับมอบอำนาจ
วันที่.....

คำขึ้นของอาจารย์/รองคณบดี/อธิการบดี/อาจารย์ที่ปรึกษา ขอรับรองว่าผู้เรียนมีคุณสมบัติได้ครบถ้วนตามจำนวนที่ขอรับ (ลงชื่อ)..... (.....) คณบดี/รองคณบดี/อธิการบดี/อาจารย์ที่ปรึกษา คณะ..... วันที่.....	คำลงนาม (ลงชื่อ)..... (ดร.ดร. ชานนาถ มีธนินทร์) ตำแหน่งผู้จัดการกองทุนฯ
--	---

ใบรับเงิน
ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....
(.....) ไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.
(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้ว)

คำชี้แจง

๑. นำนาใบเสร็จรับเงินหรือใบแทนใบเสร็จรับเงิน ไม่ว่ากรณี ใด ๆ ให้แนบมาไม่ได้
 ๒. การสิ้นสุดความคุ้มครอง :- ในวันที่กรมธรรม์สิ้นสุด หรือ ในวันพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
 ๓. ในกรณีสูญเสียชีวิต (ไปตรวจรถตายเสียชีวิต) ในใบคำร้องขอรับเงินใหม่ทดแทนเช่นนี้ ให้ครบทุกข้อ (กรณีเอกสารครบถ้วนการ จำนวน ๑ ชุด หรือรับรองสำเนาถูกต้องด้วยลายเซ็นผู้ยื่นเรื่อง โดยรับรองสำเนา และกรณีสืบสวนสำเนาเอกสารด้วย)
 - ☐ ๓.๑ สำเนา บัตรประชาชน ของ ผู้เสียชีวิต-บิดา-มารดาและผู้รับผลประโยชน์ (กรณีเป็นผู้เยาว์ให้ใช้ใบยินยอมได้)
 - ☐ ๓.๒ สำเนา ทะเบียนบ้าน ของ ผู้เสียชีวิต- บิดา- มารดาและผู้รับผลประโยชน์ (กรณีผู้ยื่นเรื่องยื่นสำเนาฉบับจริงและประทับคำว่า “ถ่าย” ในช่องผู้เสียชีวิต)
 - ☐ ๓.๓ สำเนา ใบขึ้นสูตรศจากสถาบันวิชาชีพหรือหนังสือรับรอง การตายแล้วแต่กรณีการเสียชีวิต
(ใบขอขึ้นสูตรศจากสถาบันวิชาชีพหรือหนังสือรับรองการตายแล้วแต่กรณี)
 - ☐ ๓.๔ สำเนา ใบมรณบัตร (ชื่อ-นามสกุลบิดา- มารดาของผู้เสียชีวิตในใบมรณบัตร ต้องตรงกับชื่อ-นามสกุลบิดา-มารดา ในทะเบียนบ้านด้วย)
 - ☐ ๓.๕ บันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจ
(ชื่อผู้เสียชีวิต -ระบุสาเหตุ-รายละเอียด-ผลการสอบสวนผู้เสียชีวิต โดยรับรองสำเนาถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ)
 - ☐ ๓.๖ สำเนา ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ของผู้เสียชีวิต-บิดา-มารดา, สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาทะเบียนหย่า, สำเนาใบมรณบัตรของบิดา มารดา (ถ้ามี)
 - ☐ ๓.๗ หลักฐานการจ้าง พยานใหม่จากบริษัทประกันชีวิตอื่น (ถ้ามี การเกิดจากบริษัทประกันชีวิตอื่นมาก่อน)
 - ☐ ๓.๘ เอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องในการประกอบการพิจารณาจ่ายสินไหม เช่น ผลการตรวจผลของผลชันสูตรศพ ผลคดีทางศาล
(ในกรณีพิพาทฟ้องคดี ศาลอาญามีคำสั่งให้รับทราบผลคดี)
๔. หากมีข้อสงสัย เจ้าหน้าที่ที่สามารถเรียกขอเอกสารเพิ่มเติมได้

ใบสำคัญรับเงิน

ที่...../.....

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ข้าพเจ้า).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา..... (ระบุส่วนราชการ) ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
1			
	รวมเงิน		

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

FM-15/25(00)

เอกสารแนบเบิกค่าสินไหมทดแทน

1.กรณีอุบัติเหตุทั่วไป

- 1.1 ใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองแพทย์ **ตัวจริง** ทุกโรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษา
- 1.2 สำเนาบัตรนักศึกษา ของผู้เบิกค่ารักษาพยาบาล
- 1.3 สำเนาเลขที่บัญชีธนาคารกรุงเทพ ที่ยังมีการเคลื่อนไหวของบัญชี
ของผู้เบิกค่ารักษาพยาบาล
- 1.4 สำเนารายการประจำวัน (กรณีประสบอุบัติเหตุจากการจราจรและมีคู่กรณี)

2.กรณีเสียชีวิต

- 2.1 สำเนาบัตรนักศึกษา/สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต
- 2.2 สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้านของบิดาหรือมารดา
- 2.3 สำเนาใบมรณบัตร
- 2.4 สำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพ
- 2.5 สำเนารายการประจำวัน
- 2.6 สำเนาเลขที่บัญชีธนาคารกรุงเทพ ที่ยังมีการเคลื่อนไหวของบัญชี
ของบิดาหรือมารดา
- 2.7 บิดาหรือมารดา ต้องลงชื่อผู้รับเงิน ในใบสำคัญรับเงินให้เรียบร้อย

หมายเหตุ นักศึกษาสามารถส่งแบบคำขอรับทุนการศึกษาได้ที่ งานทุนการศึกษา (ห้องฝ่ายทุนการศึกษา) กองพัฒนานักศึกษา ชั้น 3 อาคารศูนย์สุขภาพและกีฬา และหากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทรศัพท์ 02-1601354



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง กำหนดอัตราเงินช่วยเหลือนักศึกษากรณีประสบอุบัติเหตุและกรณีอื่นนอกจากอุบัติเหตุ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกำหนดอัตราเงินช่วยเหลือนักศึกษาผู้ประสบอุบัติเหตุและอัตราเงินช่วยเหลือนักศึกษานอกเหนือจากอุบัติเหตุให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๘ คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษาในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จึงกำหนดอัตราเงินช่วยเหลือนักศึกษาผู้ประสบอุบัติเหตุและอัตราเงินช่วยเหลือนักศึกษานอกเหนือจากอุบัติเหตุ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กำหนดอัตราเงินช่วยเหลือนักศึกษากรณีประสบอุบัติเหตุและกรณีอื่นนอกจากอุบัติเหตุ ฉบับลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๖

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ทุพพลภาพบางส่วนชั่วคราว” หมายถึง ทุพพลภาพภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่เกิดอุบัติเหตุถึงขั้นที่ไม่สามารถประกอบหน้าที่การงานในอาชีพประจำตามปกติบางส่วนในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

“ทุพพลภาพบางส่วนถาวร” หมายถึง ทุพพลภาพมากกว่า ๑๘๐ วัน นับแต่เกิดอุบัติเหตุถึงขั้นที่ไม่สามารถประกอบหน้าที่การงานใดๆ ในอาชีพประจำได้ตลอดไป แต่ยังทำงานเพื่อเลี้ยงชีพได้

“ทุพพลภาพถาวรชั่วคราว” หมายถึง ทุพพลภาพไม่เกิน ๑๘๐ วัน ที่ไม่สามารถประกอบหน้าที่ใดๆ ในอาชีพประจำและอาชีพอื่นๆ ได้

“ทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง” หมายถึง ทุพพลภาพมากกว่า ๑๘๐ วัน ที่ไม่สามารถประกอบหน้าที่ใดๆ ในอาชีพประจำและอาชีพอื่นๆ ได้โดยสิ้นเชิงตลอดไป

ข้อ ๔ อัตราเงินช่วยเหลือนักศึกษา กรณีประสบอุบัติเหตุในชีวิตและร่างกาย

(๑) เสียชีวิต	๓๐๐,๐๐๐	บาท
(๒) เสียมือ และหรือเท้า และหรือตา	๑๐๐,๐๐๐	บาท
(๓) เสียการรับฟัง หรือการพูดออกเสียง	๘๐,๐๐๐	บาท
(๔) เสียนิ้วหัวแม่มือ และหรือนิ้วชี้	๕๐,๐๐๐	บาท
(๕) เสียนิ้วมือนิ้วอื่นนิ้วละ	๑๐,๐๐๐	บาท
(๖) เสียนิ้วหัวแม่มือ	๑๐,๐๐๐	บาท
(๗) เสียนิ้วเท้านิ้วอื่นนิ้วละ	๘,๐๐๐	บาท
(๘) ทุพพลภาพบางส่วนชั่วคราว	๒๐,๐๐๐	บาท
(๙) ทุพพลภาพบางส่วนถาวร	๕๐,๐๐๐	บาท
(๑๐) ทุพพลภาพถาวรชั่วคราว	๕๐,๐๐๐	บาท
(๑๑) ทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง	๑๐๐,๐๐๐	บาท
(๑๒) ค่ารักษาพยาบาลต่ออุบัติเหตุ ๑ ครั้ง จ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน	๒๐,๐๐๐	บาท

ค่ารักษาพยาบาลตามข้อ ๔ (๑๒) สามารถเบิกจ่ายเพียงหนึ่งครั้งต่ออุบัติเหตุ ๑ กรณี

ข้อ ๕ อัตราเงินช่วยเหลือนักศึกษากรณีประสบภัยธรรมชาติหรือเหตุอื่นนอกจากอุบัติเหตุตาม ข้อ ๔

(๑) ประสบภัยธรรมชาติและมีใบรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	บาท
(๒) ประสบอัคคีภัยและมีใบรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	บาท
(๓) ได้รับบาดเจ็บจากการถูกทำร้ายที่มีสาเหตุจากการทะเลาะวิวาท จ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (โดยมีรายงานประจำวันของพนักงานสอบสวนประกอบ)		

ข้อ ๖ การให้ความช่วยเหลือในกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ ๔ และข้อ ๕ หรือกรณีความเสียหายที่นักศึกษาควรได้รับสูงเกินอัตราเงินช่วยเหลือที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔ และข้อ ๕ ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษาพิจารณากำหนดเงินช่วยเหลือตามความเหมาะสมเป็นรายๆ ไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ผู้จัดการกองทุนมีอำนาจในการพิจารณาการช่วยเหลือเบื้องต้น และรายงานให้คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษาทราบ แต่ทั้งนี้ อัตราเงินช่วยเหลือในเบื้องต้นที่ผู้จัดการกองทุนมีอำนาจพิจารณาได้ต้องไม่เกินวงเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๗ กองทุนพัฒนานักศึกษาขอยกเว้นการจ่ายเงินชดเชยการบาดเจ็บหรือเสียชีวิตให้นักศึกษาอันเกิดจากผลโดยตรงหรือโดยอ้อมจากกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การกระทำผิดกฎหมายอาญา
- (๒) การฆ่าตัวตายหรือการทำร้ายตัวเองหรือการพยายามกระทำเช่นนั้น
- (๓) การรักษาพยาบาลอื่นเนื่องจากภาวะทางจิต โรคจิตเภทหรือประสาทผิดปกติ ภาวะเครียดหรือภาวะกังวลใจ การมีครรภ์ การคลอดบุตร การทำหมัน การแก้หมัน การแท้งหรือผลแทรกซ้อนของการมีครรภ์ หรือการรักษาภาวะการมีบุตรยากในหญิงหรือชาย ทั้งนี้ กองทุนจะชดเชยเฉพาะกรณีเสียชีวิตเท่านั้น
- (๔) การรักษาพยาบาลจากการอดสูติ อดนอน อดกิน อดดื่ม และการเสริมสวยทันตกรรม ยกเว้นการทำการทันตกรรมจากอุบัติเหตุ
- (๕) การกระทำของนักศึกษาที่อยู่ภายใต้ฤทธิ์สุรา ยาเสพติดหรือสารเสพติดให้โทษจนไม่สามารถครองสติได้ อนึ่งคำว่า “ภายใต้ฤทธิ์สุรา” หมายถึง มีปริมาณแอลกอฮอล์ในเส้นเลือดเกิน ๕๐ มิลลิกรัมเปอร์เซ็นต์
- (๖) ขณะที่นักศึกษาเข้าร่วมทะเลาะวิวาท หรือมีส่วนช่วยให้เกิดการทะเลาะวิวาท
- (๗) การถูกทำร้ายจนเสียชีวิตจากผู้รับผลประโยชน์โดยเจตนา
- (๘) การใช้ยานพาหนะเพื่อประลองความเร็ว หรือแข่งขันรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ไม่ว่าจะเป็นผู้ขับขี่หรือผู้โดยสาร

ข้อ ๘ กรณีเสียชีวิตด้วยอุบัติเหตุ หรือเสียชีวิตกรณีอื่นๆ ซึ่งไม่เข้ากรณีตามข้อ ๗ ให้ประธานกรรมการในคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษาอนุมัติในหลักการ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อทราบในลำดับต่อไป

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาญ์ ศรีวิบูลย์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย



เลขที่005...../.....64.....

แบบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

เงินค่ากิจกรรมนักเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่ 28 เดือน มิถุนายน พ.ศ.2564

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ฝ่ายกิจการนักเรียน ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลของนักเรียน ประจำปีงบประมาณ 2564 จากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และได้ขออนุมัติใช้เงินกิจกรรมนักเรียน เพื่อถอนคืนให้กับนักเรียนที่ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ตามรายการหลักฐานการได้รับอนุมัติ แล้วนั้น

จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่ากิจกรรมนักเรียน จ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลให้กับนักเรียน ประจำปีงบประมาณ 2564 เป็นจำนวนเงิน 15,061.00 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันหกสิบเอ็ดบาทถ้วน) ดังรายละเอียดหลักฐานการจ่ายเงินและการส่งจ่ายให้กับนักเรียน แบบมาพร้อมกันนี้

ยอดยกมา	1,535,248.34 บาท
ยอดเบิก	15,061.00 บาท
ยอดคงเหลือ	1,520,187.34 บาท

.....เจ้าหน้าที่การเงิน

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ตามรายการที่แนบ
เป็นการถูกต้องแล้วจึงขอเสนอเบิกจ่าย
ผู้ขอเบิก...../...../.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วมีความถูกต้องทุกประการ จึงเห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

(นายโกศล พิมพ์เสน)

นักวิชาการโสต

(อาจารย์สามารถ แสงน้อย)

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

อนุมัติจ่ายเงิน จำนวนเงิน 15,061.00 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันหกสิบเอ็ดบาทถ้วน)

1.....ประธาน

(อาจารย์จุฬารัตน์ สิริวิบูลย์ผล)

2.....กรรมการ

(อาจารย์ภัทรา อุ่นพินทร)

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ กอนันต์แก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

3.....กรรมการ

(อาจารย์แคทเธียา เจริญสุข)

บทที่ 4

องค์ความรู้ในการจัดทำคู่มือการขอเบิกเงินช่วยเหลือกรณีนักเรียนประสบอุบัติเหตุ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้รับการดูแลเรื่องสวัสดิภาพสำหรับนักเรียน
นักศึกษาผ่านกองทุนพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการให้บริการนักเรียน	เทคนิคและวิธีการ
1	จัดทำขั้นตอนการให้บริการในรูปแบบ Infographic (ต่อ) - กลุ่มงานกิจการนักเรียน  งานกิจการนักเรียน (ฝ่ายประกัน) อาคาร 16 ชั้น 2 โทร. 0-2160-1109 ต่อ 104 งานกิจการนักเรียน (ฝ่ายบัญชี) อาคาร 14 ชั้น 2 โทร. 0-2160-1066 ต่อ 204 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	ปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการ ลดจำนวนข้อมูล ใช้คำหรือข้อความที่กระชับเข้าใจง่ายในหน้าเดียว ใช้สีที่กระตุ้นดึงดูดความสนใจ

บทที่ 5

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

จากการสอบถามความพึงพอใจต่อการเผยแพร่ /ประชาสัมพันธ์การเขียนคู่มือการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีนักเรียนประสบอุบัติเหตุ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 262 คน เป็นเพศชาย 159 คน และเพศหญิง 103 คน ใน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม อยู่ในช่วงชั้นที่ 1 จำนวน 141 คน และช่วงชั้นที่ 2 จำนวน 121 คน มีผู้รับรู้ว่ามีการเผยแพร่การเขียนคู่มือการเบิกประกันอุบัติเหตุของนักเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จำนวน 206 คน คิดเป็นร้อยละ 78.7 และ ไม่รับรู้ถึงการเขียนคู่มือการเบิกประกันอุบัติเหตุของนักเรียน จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 21.3 ซึ่งรับรู้ว่ามีการเผยแพร่การเขียนคู่มือการเบิกประกันอุบัติเหตุของนักเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ผ่านอาจารย์ที่ประจำชั้น มากที่สุด รองลงมาคือ เว็บไซต์ ของโรงเรียน ซึ่งสอดคล้องกับการดำเนินงานของโรงเรียน มีการกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ประจำชั้น จัดให้มี Line กลุ่มห้องเรียน เพื่อให้มีติดต่อประสานงานด้านต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา ประกอบกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19 มีผลทำให้โรงเรียนจะต้องจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ ช่องทางการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ดีที่สุดคือ แจ้งผ่านอาจารย์ประจำชั้น ในกรณีที่มีรายละเอียดของ ข้อมูลจำนวนมากการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน จะทำให้นักเรียนสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้อีกด้วย 2. จากผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 262 คน 3. สำหรับผลการสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการเผยแพร่/ ประชาสัมพันธ์การเขียนคู่มือการเบิกเงินประกันอุบัติเหตุของนักเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีข้อมูลครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตรงกับความต้องการ/ มีประโยชน์ สามารถนำไป ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ลำดับขั้นตอนชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจง่าย และรูปแบบตัวอักษรสวยงาม น่าสนใจ มีภาพประกอบได้เหมาะสม ผู้วิจัยกำหนดวิธีปฏิบัติการขอเบิกเงินประกันอุบัติเหตุของนักเรียน โดยการจัดทำขั้นตอนการให้บริการในรูปแบบ Infographic และการจัดทำคู่มือฉบับพกพา (ฉบับย่อ) โดยกำหนดช่องทางการเผยแพร่ไว้ 3 ช่องทาง คือ 1) เว็บไซต์/สื่อสังคมออนไลน์ 2) อาจารย์ประจำชั้น 3) ตีพิมพ์ประกาศ ณ จุดบริการ ซึ่งผู้วิจัย อาจจะต้องพิจารณาทบทวนปรับปรุงแบบการนำเสนอข้อมูลให้มีความน่าสนใจมากขึ้น เช่น ลดจำนวนข้อมูล ใช้คำ หรือข้อความที่กระชับเข้าใจง่าย ใช้สีที่กระตุ้นดึงดูดความสนใจ เป็นต้น (อ้างอิงงานวิจัยการสร้าง/ใช้สื่อ Infographic) 4. จากผลการสอบถามช่องทางการเผยแพร่การพัฒนาคู่มือ ที่นักเรียนหรือผู้รับบริการสามารถเข้าถึงและติดตาม ข้อมูลได้รวดเร็ว ช่องทางที่ได้รับความนิยม 5 อันดับแรก คือ 1) Line 2) การประชาสัมพันธ์ผ่านอาจารย์ประจำชั้น 3)

Facebook 4) Website 5) Instagram ในส่วนของการประชาสัมพันธ์ผ่านอาจารย์ประจำชั้น ผ่านสื่อสังคมออนไลน์อย่าง Facebook และ Website ผู้วิจัยได้พิจารณาดำเนินการแล้ว ใน ส่วนของ Line ซึ่งเป็นช่องทางการสื่อสารที่ได้รับความนิยมเป็นอันดับ 3 ของคนไทย (ที่มา : Thailand Digital Stat 2021) จากผลสำรวจคนไทยช่วงอายุระหว่าง 16-64 ปี Line ได้รับความนิยมสูงถึงร้อยละ 86.2 รองจาก YouTube และ Facebook ดังนั้น ผู้วิจัยอาจจะต้องพิจารณาเพิ่มช่องทาง Line ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ เช่น สร้าง Line Office Account เป็นต้น

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นางสาวภาภรณ์ เรืองเดช

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

สังกัด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ประวัติการรับราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทเงินรายได้ ตั้งแต่ พ.ศ. 2557

การฝึกอบรม

1. อบรมเรื่อง การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ในระหว่างวันที่ 13 -14 มกราคม 2559

ณ โรงแรมตราง

2. อบรมเรื่อง การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ในระหว่างวันที่ 5 – 7 กันยายน 2559 ณ ฟังหวาน

รีสอร์ท แอนด์สปา จังหวัดกาญจนบุรี

ภาคผนวก

แบบสอบถามความพึงพอใจการเผยแพร่/ ประชาสัมพันธ์ คู่มือการเบิกเงินประกันอุบัติเหตุ ของนักเรียน

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อขอทราบความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการให้เผยแพร่/
ประชาสัมพันธ์ คู่มือการเบิกเงินประกันอุบัติเหตุของนักเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏ
สวนสุนันทา
2. ผู้ประเมินตอบคำถามตามความพึงพอใจตามความเป็นจริง

*จำเป็น

เพศ *

- ☐ ชาย
- ☐ หญิง

ระดับการศึกษา *

- ☐ ช่วงชั้นที่ 1 " ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 3 "
- ☐ ช่วงชั้นที่ 2 " ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 - 6 "

ระดับการศึกษา *

- ☐ ช่วงชั้นที่ 1 " ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 3 "
- ☐ ช่วงชั้นที่ 2 " ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 - 6 "

ท่านรับรู้การจัดทำคู่มือการเบิกประกันอุบัติเหตุของนักเรียน *

- ☐ รับรู้
- ☐ ไม่รับรู้

ความพึงพอใจต่อการเผยแพร่คู่มือการเบิกประกันอุบัติเหตุของนักเรียน *

	5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 น้อยที่สุด
มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน	☐	☐	☐	☐	☐
จัดลำดับชั้น ตอน ชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจ ง่าย	☐	☐	☐	☐	☐
รูปแบบตัวอักษร สวยงาม น่า สนใจ มีภาพ ประกอบเหมาะ สม	☐	☐	☐	☐	☐
ข้อมูลที่เผยแพร่ ตรงตามความ ต้องการ มี ประโยชน์ สามารถนำไป ใช้งานได้อย่าง ถูกต้อง	☐	☐	☐	☐	☐
โดยรวมท่านมี ความพึงพอใจ การเผยแพร่ คู่มือการเบิก ประกันอุบัติเหตุ ของนักเรียน	☐	☐	☐	☐	☐

ช่องทางการเผยแพร่ที่ท่านสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว *

- ☐ Website
- ☐ Facebook
- ☐ Line
- ☐ SSRU Mail
- ☐ Instagram
- ☐ Twitter
- ☐ ป้ายประชาสัมพันธ์
- ☐ อาจารย์ประจำชั้น
- ☐ สอบถาม ณ จุดบริการ
- ☐ อื่นๆ: _____

ข้อเสนอแนะ *

คำตอบของคุณ _____

ส่ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานอุบัติเหตุข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ หากพบว่าปลอมแปลงเอกสาร บิดเบือนหรือบิดบังความจริงใด ๆ มหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิปฏิเสธค่าสินไหมใด ๆ หรือเรียกคืนค่าสินไหมใด ๆ รวมทั้งดำเนินคดีความอาญาจากข้าพเจ้าได้ทันที ข้าพเจ้ายินยอมที่จะให้ใช้นั่งสือฉบับนี้ หรือสำเนาหนังสือฉบับนี้แทนหนังสือมอบอำนาจ เพื่อให้สถานพยาบาลที่ทำการรักษาพยาบาลเปิดเผยประวัติการรักษาพยาบาลของข้าพเจ้า

ลงชื่อ..... ศุภวรงค์ อุไรจนาพันธ์ ผู้ได้รับอุบัติเหตุ
(.....ค.ญ.กัลยารัตน์ อุไรจนาพันธ์.....)
วันที่.....

คำรับรอง รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา/ อาจารย์ที่ปรึกษา ขอรับรองว่าผู้เกิดอุบัติเหตุได้ตามประกาศ ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ)..... (..... <u>ศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพร</u>) คณะ..... <u>รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนิสิตโรงเรียนอัสสัมชัญ</u> วันที่.....	คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (ผศ.ดร.ชนาภา มั่นขวัญนท์) ตำแหน่งผู้จัดการกองทุนพัฒนานักศึกษา
ข้าพเจ้าขอเบิกเงินเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเนื่องจากอุบัติเหตุ จำนวน.....บาท (.....) (ลงชื่อ).....ผู้ได้รับอุบัติเหตุ/ผู้รับเงิน (..... <u>ค.ญ.กัลยารัตน์ อุไรจนาพันธ์</u>) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	

คำชี้แจง

1. สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบแทนใบเสร็จรับเงิน ไม่ว่ากรณี ๆ ใช้เบิกไม่ได้
2. การสิ้นสุดความคุ้มครอง : ในวันที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัย
3. ในการนี้ผู้เสียชีวิต (โปรดกรอรายละเอียด ใบใบคำขอหรือรับเงินทดแทนผ่านให้ครอบครัว)
 - (เตรียมเอกสารประกอบการยื่น จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วยลายเซ็นเดียวกันให้ชุด โดยรับผลประโยชน์ และลงวันที่รับรองสำเนาเอกสารด้วย)
 - ☐ 3.1 สำเนาบัตรประชาชน ของ ผู้เสียชีวิต-บิดา-มารดาและผู้รับผลประโยชน์ (กรณีที่เป็นผู้เยาว์ให้ใช้ ใบสูติบัตร แทนได้)
 - ☐ 3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน ของ ผู้เสียชีวิต- บิดา-มารดาและผู้รับผลประโยชน์ (ต้องมีส่วนที่เห็นบ้านเลขที่และประตูบ้านว่า "ตาย" ในช่องผู้เสียชีวิต)
 - ☐ 3.3 สำเนาใบขึ้นสูติบัตรจากสถานบันใดหรือหนึ่งซึ่งรับรองการตายแล้วแต่กรณีการเสียชีวิต (โดยเลขที่เอกสารต้องตรงกับสำเนาใบมรณบัตรและมีผลตรวจเอกสารอยู่ในเรื่องด้วย)
 - ☐ 3.4 สำเนาใบมรณบัตร (ชื่อ-นามสกุลบิดา- มารดาของผู้เสียชีวิตไม่ใบมรณบัตร ต้องตรงกับชื่อ-นามสกุลบิดา-มารดา ในทะเบียนบ้านด้วย)
 - ☐ 3.5 บันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจ (ที่ระบุชื่อผู้เสียชีวิต-ระบุสาเหตุการเสียชีวิต-ผลการเกิดอุบัติเหตุ ผลลงคดี โดยรับรองสำเนาถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ตำรวจเจ้าอาเภอคดี)
 - ☐ 3.6 สำเนาใบมรณบัตรชื่อ-นามสกุล ของผู้เสียชีวิต-บิดา-มารดา,สำเนาทะเบียนสมรส,สำเนาทะเบียนหย่า,สำเนาใบมรณบัตรของบิดา,มารดา
 - ☐ 3.7 หลักฐานการจ่ายสินไหมจากบริษัทประกันภัยอื่น (ถ้ามี) การเบิกจากบริษัทประกันภัยอื่นมาก่อน)
 - ☐ 3.8 เอกสารอื่นใดเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาจ่ายสินไหม เช่น ผลการตรวจเอกซเรย์ของสันนิษฐาน ผลคดีทางศาลอาญา (ในกรณียื่นมหาวิทยาลัยฯ คือการโดยคณะผู้ให้ทราบภายหลัง)
4. หากมีข้อสงสัย สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 02 - 160 - 1354

Document No. SPS/MS-FC-018 Revision No. 00



Name: เด็กหญิง กัญญาภัค ฤทธิธนกุล

Date-Time: 10 เม.ย. 2564 15:32:01

Patient No.: 1300122

Case No.: 1002907910

Clinic/Ward: ศูนย์ยาลูกโป่ง

BirthDate: 15 เม.ย. 2552

Age: 11 ปี 11 เดือน 28 วัน

Physician: รศ. นพ. ก้องเจต เกียรติสุวรรณ

Medical Certificate

Allergies: No Known Allergies

Precaution:

Risk Factor:



□ ตรวจเมื่อวันที่ (Examination date)

10 เม.ย. 2564

□ เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลตั้งแต่วันที่ (The patient was admitted from) ถึงวันที่ (To)

การวินิจฉัยโรค (Diagnosis)

ปวดท้องเฉียบพลัน
ไส้ติ่งอักเสบ

ความคิดเห็นแพทย์ (Medical opinion)

ได้รับการตรวจจริง

(รศ. นพ. ก้องเจต เกียรติสุวรรณ)

Physician's signature
ก้องเจต เกียรติสุวรรณ

22342

เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม (Medical license number)

โรงพยาบาลศิริราช โรงพยาบาลศิริราช เขต 2 ถนนศิริราชพยาบาล กรุงเทพมหานคร 10700
Siriraj Piyamaharajankun Hospital 2 Wanglang road, Siriraj, Bangkoknoi, Bangkok 10700



ศ.ดร.อุดมวิทย์ ภาณุวัฒน์
ผู้อำนวยการกองนโยบาย

อ.เป. กัลยาณี สห. อนุรักษ์นก

2000

สาขา 1637 Branch เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร	บัญชีเลขที่ Account No. 053-7-01653-7
ชื่อบัญชี Account Name	戶口名稱
ด.ญ. กัญญาวิมล อรุณานนท์	
หมายเลขบัตร SC	SC39787159
ลายมือชื่อผู้รับอนุญาต Authorized Signature	
๐๖๖๖ ๑๕๐	
Bangkok Bank จำกัด ธนาคารกรุงเทพ	

ด.ญ. กัญญาวิมล อรุณานนท์