



โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



"โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สถานศึกษาคุณภาพชั้นนำสู่สากล"



คู่มือการขอรับบริการสำหรับนักเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



รวบรวมโดย

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่ 1 ถนนอุททองนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

โทรศัพท์ : 0-2160-1066 ต่อ 200 (ฝ่ายมัธยม) ต่อ 101 (ฝ่ายประถม) ต่อ 301 (โครงการ EP)

โทรสาร : 0-2160-1029

เว็บไซต์ : www.sd.ssru.ac.th

อีเมลล์ : sd@ssru.ac.th



คำนำ



คู่มือการขอรับบริการสำหรับนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมงานบริการเบื้องต้นที่นักเรียนสามารถขอรับบริการจากฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน ซึ่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับปัญหาจากการบริการที่ผ่านมา พบว่า มีงานบริการที่ผู้รับบริการไม่ทราบขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ และผู้ให้บริการต้องอธิบายวิธีการและขั้นตอนบ่อยครั้ง จึงพิจารณาเลือกงานบริการที่พบปัญหาในลักษณะดังกล่าว จำนวน 5 งาน ประกอบด้วย การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา การขอรับหนังสือแบบเรียน การแจ้งปัญหาการใช้งาน SSRU mail การขอใบแจ้งค่าลงทะเบียนเรียนกรณีชำระล่าช้า และการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จึงได้รวบรวมขั้นตอนการขอรับบริการ แบบฟอร์มหรือแบบคำร้องการขอรับบริการ ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มหรือแบบคำร้อง เอกสารหลักฐานแนบประกอบการขอรับบริการ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่นักเรียนหรือผู้ปกครองที่ต้องการขอรับบริการ ได้ศึกษาข้อมูลและเตรียมการล่วงหน้า ตลอดจนเกิดความคล่องตัวในการขอรับบริการมากยิ่งขึ้น

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการขอรับบริการสำหรับนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับนักเรียนและผู้ปกครอง หากมีข้อบกพร่องประการใด บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการฝ่ายต่างๆ ยินดีรับข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

พ.ศ. 2564

สารบัญ

	หน้า
งานบริการนักเรียน	
☺ การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	1
☺ การขอรับหนังสือแบบเรียน	4
☺ การแจ้งปัญหาการใช้งาน SSRU mail	7
☺ การขอใบแจ้งชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน กรณีชำระล่าช้า	10
☺ การขอเบิกเงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ	13
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก แบบคำร้องและตัวอย่างเอกสารการขอรับบริการเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	17
ภาคผนวก ข แบบคำร้องและตัวอย่างเอกสารการขอรับหนังสือแบบเรียน	26
ภาคผนวก ค แบบคำร้องและตัวอย่างเอกสารการแจ้งปัญหาการใช้งาน SSRU mail	31
ภาคผนวก ง แบบคำร้องและตัวอย่างเอกสารการขอใบแจ้งชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน กรณีชำระล่าช้า	36
ภาคผนวก จ แบบคำร้องและตัวอย่างเอกสารการขอเบิกเงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ	41

การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : งานทะเบียนและประมวลผล โรงเรียนสาริตมมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ประเภทของเอกสารหลักฐานทางการศึกษา :

เอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 ที่งานทะเบียนและประมวลผลให้บริการ ประกอบด้วย

1. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
2. ใบประกาศนียบัตร (ปพ.2)
3. หนังสือรับรอง
 - 3.1 หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน
 - 3.2 หนังสือรับรองผลการเรียน
 - 3.3 หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
4. ระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript)

ขั้นตอนการขอรับบริการ :

ผู้รับบริการ	ผู้ให้บริการ	แบบคำร้อง/เอกสารหลักฐาน แนบท้ายคำร้อง	ระยะเวลา ขอรับบริการ
1. กรอกแบบคำร้อง ขอเอกสารทาง การศึกษา	1.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแบบคำร้อง 1.2 ตรวจสอบขนาดและ ความถูกต้องของรูปถ่าย	■ แบบ ทบ11 คำร้องขอใบ ประกาศนียบัตร (ปพ.2) ■ แบบ ทบ12 คำร้องขอระเบียบ แสดงผลการเรียน (ปพ.1)	1 วันทำการ * กรณีออก เอกสารแทน ฉบับที่สูญหาย ใช้เวลา 3 วัน ทำการ
2. รับใบนัดหมายวัน รับเอกสาร	2.1 วันที่รายละเอียดและ ออกเลขรับเอกสารคำร้อง 2.2 นัดหมายวันรับเอกสาร	■ แบบ ทบ13 แบบคำร้อง หนังสือรับรอง (ปพ.7) ■ แบบ ทบ14 แบบคำร้องขอ ระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับ ภาษาอังกฤษ (Transcript)	

	2.3 ออกเอกสารหลักฐานการศึกษาตามคำร้องขอและติดรูปถ่าย 2.4 ออกเลขออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและเสนอลงนาม	■ รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว ตามจำนวนเอกสารที่ขอ ■ ใบรายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหาย	
3. รับเอกสารตามวันที่นัดหมาย	3.1 ประทับตราโรงเรียนในเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และให้นักเรียนลงชื่อรับเอกสาร	■ ใบนัดหมายวันรับเอกสาร	

การเก็บค่าธรรมเนียมขอรับบริการ : ฟรี

จุดบริการ :

1. ฝ่ายวิชาการ (ฝ่ายมัธยม) อาคาร 13 ชั้น 1
2. ฝ่ายวิชาการ (ฝ่ายประถม) อาคาร 16 ชั้น 1

แบบคำร้องและตัวอย่างเอกสาร : ภาคผนวก ก แบบคำร้องและตัวอย่างเอกสารการขอรับบริการเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

ช่องทางการติดต่อ :

- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| ฝ่ายวิชาการ (ฝ่ายมัธยม) | โทร. 0-2160-1066 ต่อ 203, 235 |
| ฝ่ายวิชาการ (ฝ่ายประถม) | โทร. 0-2160-1109 ต่อ 101 |

การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา



STEP 01

1



กรอกแบบคำร้อง
ขอเอกสารทางการศึกษา

ยื่นเอกสารห้องวิชาการ

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

- ทบ 11 คำร้องขอใบประกาศนียบัตร (ปพ.2)
- ทบ 12 คำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน
- ทบ 13 แบบคำร้องหนังสือรับรอง (ปพ.7)
- ทบ 14 แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript)

หลักฐานประกอบ

- รูปถ่าย 1.5 นิ้ว ตามจำนวนเอกสารที่ขอ
- หนังสือแจ้งความกรณีทำเอกสารฉบับจริงสูญหาย

2



รับใบนัดหมาย
วันรับเอกสาร

STEP 02

STEP 03

3



รับเอกสาร
ตามวันที่นัดหมาย

ระยะเวลา 1 วันทำการ

*กรณีออกหนังสือแทนฉบับที่สูญหาย
ใช้เวลา 3 วัน ทำการ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ฝ่ายวิชาการ (มัธยม) อาคาร 13 ชั้น 1 โทร. 0-2160-1066 ต่อ 203 ,235
ฝ่ายวิชาการ (ประถม) อาคาร 11 ชั้น 1 โทร. 0-2160-1109 ต่อ 101

การขอรับหนังสือแบบเรียน

ผู้รับผิดชอบ : งานห้องสมุด โรงเรียนสาริตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หนังสือเรียน :

หนังสือแบบเรียนสำหรับการเรียนการสอนประจำภาคเรียนของนักเรียนแต่ละระดับชั้น งานห้องสมุดจะจัดให้มีการรับหนังสือแบบเรียนปีการศึกษาละ 1 ครั้ง ซึ่งในการจัดหาหนังสือแบบเรียนในแต่ละปีการศึกษา งานห้องสมุดจะสำรวจและสั่งซื้อตามความต้องการสั่งซื้อของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จากนั้นจะคัดแยกหนังสือแบบเรียนแต่ละระดับชั้นจ่ายให้แก่นักเรียนตามวันที่กำหนด

ขั้นตอนการขอรับบริการ :

ผู้รับบริการ	ผู้ให้บริการ	แบบคำร้อง/เอกสารหลักฐาน แนบท้ายคำร้อง	ระยะเวลา ขอรับบริการ
1. กรอกใบรับหนังสือ แบบเรียนทั้ง 2 ฉบับ		■ ใบรับหนังสือแบบเรียน สำหรับห้องสมุด	5 วันทำการ
2. ชำระเงินส่วนต่าง ค่าหนังสือแบบเรียน *ส่วนต่างหลังจากใช้สิทธิ เรียนฟรี 15 ปี	2.1 อาจารย์ที่ปรึกษา ชำระเงินพร้อมลงชื่อผู้รับ เงินในใบรับหนังสือ ทั้ง 2 ฉบับ 2.2 แจ้งกำหนดวันรับ หนังสือแบบเรียน	■ ใบรับหนังสือแบบเรียน สำหรับนักเรียน	
3. รับหนังสือ แบบเรียน	3.1 จ่ายหนังสือแบบเรียนให้ นักเรียนตรวจสอบรายการ หนังสือ 3.2 ลงชื่อผู้จ่ายหนังสือในใบ รับหนังสือ ทั้ง 2 ฉบับ 3.3 เก็บใบรับหนังสือ แบบเรียนสำหรับห้องสมุด		

	และคืนใบรับหนังสือ แบบเรียนสำหรับนักเรียนให้ นักเรียนเก็บไว้		
--	--	--	--

การเก็บค่าธรรมเนียมขอรับบริการ : ฟรี

จุดบริการ :

1. ห้องสมุด (ฝ่ายมัธยม) อาคาร 14 ชั้น 3
2. ห้องสมุด (โครงการภาคภาษาอังกฤษ) อาคาร 12 ชั้น 3
3. ห้องสมุด (ฝ่ายประถม) อาคาร 12 ชั้น 1

แบบคำร้องและตัวอย่างเอกสาร : ภาคผนวก ข แบบคำร้องและตัวอย่างเอกสารการขอรับหนังสือ
แบบเรียน

ช่องทางการติดต่อ :

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| ห้องสมุด (ฝ่ายมัธยม) | โทร. 0-2160-1066 ต่อ 221 |
| ห้องสมุด (โครงการภาคภาษาอังกฤษ) | โทร. 0-2160-1066 ต่อ 305 |
| ห้องสมุด (ฝ่ายประถม) | โทร. 0-2160-1109 ต่อ 119 |

การขอรับหนังสือแบบเรียน



สถานที่รับหนังสือแบบเรียน

ห้องสมุด (ฝ่ายมัธยม)	อาคาร 14 ชั้น 3	โทร. 0-2160-1066 ต่อ 221
ห้องสมุด (English Program)	อาคาร 12 ชั้น 3	โทร. 0-2160-1066 ต่อ 301
ห้องสมุด (ประถม)	อาคาร 12 ชั้น 1	โทร. 0-2160-1109 ต่อ 119

งานห้องสมุด โรงเรียนสาริธมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การแจ้งปัญหาการใช้งาน SSRU mail

ผู้รับผิดชอบ : งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การใช้ SSRU mail :

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กำหนดให้นักเรียน นักศึกษา และบุคลากร ใช้ E-mail ของ google โดยใช้โดเมน @ssru.ac.th ดังนั้น นักเรียนทุกคนต้องมี E-mail ของตนเอง โดยงานคอมพิวเตอร์จะเป็นผู้ประสานงานขอ Username และ Password ให้นักเรียนทุกคน โดยมีวัตถุประสงค์ในการติดต่อสื่อสารและเข้าใช้โปรแกรมต่างๆ ของ G Suite ที่ google เปิดให้สถาบันการศึกษาใช้เป็นเครื่องมือเสริมประกอบการเรียนการสอนออนไลน์

ขั้นตอนการขอรับบริการ :

ผู้รับบริการ	ผู้ให้บริการ	แบบคำร้อง/เอกสาร หลักฐานแนบท้ายคำร้อง	ระยะเวลา ขอรับบริการ
1. กรอกแบบแจ้งปัญหาการใช้งาน SSRU mail ผ่านระบบ Online https://forms.gle/4f7fStws6yVb2Amp6	1.1 ตรวจสอบข้อมูลและสาเหตุของปัญหาการใช้งาน	■ แบบแจ้งปัญหาการใช้งาน SSRU mail	1 ชั่วโมง ภายหลัง ตรวจสอบ ข้อมูล
2. ตรวจสอบ e-mail สำรอง	2.1 รีเซตรหัสผ่านใหม่ 2.2 ส่งข้อมูลรหัสผ่านใหม่ให้ผู้รับบริการผ่าน e-mail สำรอง		
3. เข้าใช้งาน @ssru.ac.th	3.1 บันทึกข้อมูลการแก้ไข	■ แบบตอบกลับการแจ้งปัญหาการใช้งาน SSRU mail	

การเก็บค่าธรรมเนียมขอรับบริการ : ฟรี

จุดบริการ :

1. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ฝ่ายมัธยม) อาคาร 14 ชั้น 2
2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ฝ่ายประถม) อาคาร 16 ชั้น 3

แบบคำร้องและตัวอย่างเอกสาร : ภาคผนวก ค แบบคำร้องและตัวอย่างเอกสารการแจ้งปัญหาการใช้
งาน SSRU mail

ช่องทางการติดต่อ :

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ฝ่ายมัธยม)	โทร. 0-2160-1066 ต่อ 222
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ฝ่ายประถม)	โทร. 0-2160-1109 ต่อ 108

การแจ้งปัญหาการใช้งาน SSRU Mail



การขอใบแจ้งชำระค่าลงทะเบียนเรียนกรณีชำระล่าช้า

ผู้รับผิดชอบ : งานการเงิน โรงเรียนสาริตมมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การเก็บค่าใช้จ่ายในการศึกษา :

การเก็บค่าลงทะเบียนเรียนและค่าใช้จ่ายในการศึกษา โรงเรียนจะจัดเก็บค่าลงทะเบียนเรียนและค่าใช้จ่ายในการศึกษา ภาคเรียนละ 1 ครั้ง รวม 2 ครั้งต่อปีการศึกษา โดยฝ่ายการเงินจะดำเนินการออกใบแจ้งชำระค่าลงทะเบียนเรียนและค่าใช้จ่ายในการศึกษาล่วงหน้าก่อนเปิดภาคเรียน 1 สัปดาห์ และกำหนดให้ชำระได้ภายในระยะเวลา 2 เดือน นับจากวันเปิดภาคเรียน หากนักเรียนไม่ได้ชำระตามกำหนด จะต้องติดต่อฝ่ายการเงินเพื่อออกใบแจ้งชำระค่าลงทะเบียนเรียนฉบับใหม่ และกำหนดให้ชำระได้ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ออกใบแจ้ง

ขั้นตอนการขอรับบริการ :

ผู้รับบริการ	ผู้ให้บริการ	แบบคำร้อง/เอกสารหลักฐาน แนบท้ายคำร้อง	ระยะเวลา ขอรับบริการ
1. กรอกแบบคำร้อง ขอเอกสาร-ฝ่าย การเงิน	1.1 ตรวจสอบและบันทึก ข้อมูลเลขที่และกำหนดวัน ของใบแจ้งชำระ ค่าลงทะเบียนเดิม	- แบบคำร้องขอเอกสาร-ฝ่ายการเงิน - ใบรายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหาย	1 วันทำการ
2. รับนัดหมายการรับ ใบแจ้งชำระค่าลง- ทะเบียนฉบับใหม่	2.1 แจ้งกำหนดวันรับใบแจ้ง ชำระค่าลงทะเบียนฉบับใหม่ 2.2 เสนอแบบคำร้องขอ เอกสารให้รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารอนุมัติ 2.3 ออกใบแจ้งชำระ ค่าลงทะเบียน		

3. รับใบแจ้งชำระ ค่าลงทะเบียนตาม วันที่นัดหมาย	3.1 ให้นักเรียนตรวจสอบ ความถูกต้องของใบแจ้ง ชำระค่าลงทะเบียนและลง ชื่อรับเอกสาร		
--	--	--	--

การเก็บค่าธรรมเนียมขอรับบริการ : ฟรี

จุดบริการ :

1. งานการเงิน (ฝ่ายมัธยม) อาคาร 15 ชั้น 1
2. งานการเงิน (ฝ่ายประถม) อาคาร 15 ชั้น 1

แบบคำร้องและตัวอย่างเอกสาร : ภาคผนวก ง แบบคำร้องและตัวอย่างเอกสารการขอใบแจ้งชำระเงิน
ค่าลงทะเบียนเรียน กรณีชำระล่าช้า

ช่องทางการติดต่อ :

งานการเงิน (ฝ่ายมัธยม)	โทร. 0-2160-1066 ต่อ 233
งานการเงิน (ฝ่ายประถม)	โทร. 0-2160-1109 ต่อ 232

การขอใบแจ้งชำระค่าลงทะเบียนเรียนกรณีชำระล่าช้า



งานการเงิน อาคาร 15 ชั้น 1
โทร. 02-160-1066 ต่อ 233 (มัธยม)
232 (ประถม)

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การขอเบิกเงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ

ผู้รับผิดชอบ : งานกิจการนักเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ :

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดตั้งกองทุนพัฒนานักศึกษา และกำหนดให้มีการจ่ายเงินช่วยเหลือนักศึกษาผู้ประสบอุบัติเหตุ 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 และมีคู่กรณี)	
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
ของผู้เบิกค่ารักษา
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้เบิกค่ารักษา
(บัญชีที่ยังเคลื่อนไหว)
- สำเนาทicketประจำวัน (กรณีประสบอุบัติเหตุ
จากการจราจรและมีผู้กรณี)



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

โรงเรียนสาริตมหาวิทยาลัราชภัฏสวนสุนันทา

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบคำร้องและตัวอย่างเอกสาร
การขอเอกสารทางการศึกษา



แบบ ทบ 11

คำร้องเลขที่...../.....

วันที่.....

แบบคำร้องขอใบประกาศนียบัตร (ปพ.2)

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วันที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

ข้าพเจ้า ชื่อ-นามสกุล (ด.ช. / ด.ญ./ นาย/ นางสาว)

*กรุณารอกภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ให้ชัดเจน

Name MR./MISS

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Surname

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

วัน/เดือน/ปีเกิด (Date of Birth) กำลังศึกษาอยู่ใน ชั้น ม. /

เลขประจำตัวนักเรียน..... แผนการเรียน..... ปีการศึกษา.....

มีความประสงค์จะขอใบประกาศนียบัตร

- ☐ สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ (จบ ชั้น ม.3)
- ☐ สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบ ชั้น ม.6)
- ☐ ใบแทนประกาศนียบัตร (ฉบับภาษาไทย) จำนวน.....ฉบับ
- ☐ ประกาศนียบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ) จำนวน.....ฉบับ

เพื่อนำไปใช้.....

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง

- **หมายเหตุ** 1) กรณีขอใบแทนประกาศนียบัตร ต้องแนบใบแจ้งความประกอบคำร้องด้วย
- 2) กรุณาขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ



คำร้องเลขที่...../.....

ใบนี้หมายถึงวันรับเอกสาร

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอ..... ชั้น ม. /

ขอใบประกาศนียบัตร

- ☐ สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ (จบ ชั้น ม.3)
- ☐ สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบ ชั้น ม.6)
- ☐ ใบแทนประกาศนียบัตร (ฉบับภาษาไทย) จำนวน.....ฉบับ
- ☐ ประกาศนียบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ) จำนวน.....ฉบับ

วันที่ขอ..... นัดหมายวันที่รับ.....

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่)

*** โปรดนำส่วนนี้ยื่นที่ฝ่ายวิชาการในวันรับเอกสาร เพื่อความสะดวกในการสืบค้น



แบบ ทบ 11

คำร้องเลขที่...../.....
วันที่.....

แบบคำร้องขอใบประกาศนียบัตร (ปพ.2)

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วันที่1...มิถุนายน...2564.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

ข้าพเจ้า ชื่อ-นามสกุล (ด.ช. / ด.ญ./ นาย/นางสาว)งามจิต.....รักเรียน.....

*กรุณารอกภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ให้ชัดเจน

Name MR./MISS

N	G	A	M	J	I	T													
---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Surname

R	A	K	R	I	A	N													
---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

วัน/เดือน/ปีเกิด (Date of Birth)21..มกราคม...2546..... สำเร็จการศึกษา ชั้น ม.6.../....3.....

เลขประจำตัวนักเรียน.....11023..... แผนการเรียน.....คณิต-วิทย์.....เมื่อปีการศึกษา.....2563.....

มีความประสงค์จะขอใบประกาศนียบัตร

- ☐ สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ (จบ ชั้น ม.3)
- ☒ สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบ ชั้น ม.6)
- ☐ ใบแทนประกาศนียบัตร (ฉบับภาษาไทย) จำนวน.....ฉบับ
- ☒ ประกาศนียบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ) จำนวน.....1.....ฉบับ

เพื่อนำไปใช้.....ศึกษาต่อต่างประเทศ.....

ลงชื่องามจิต.....รักเรียน.....ผู้ยื่นคำร้อง

- **หมายเหตุ** 1) กรณีขอใบแทนประกาศนียบัตร ต้องแนบใบรายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหายประกอบคำร้องด้วย
- 2) กรุณาขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ



คำร้องเลขที่...../.....

ใบนี้หมายถึงวันรับเอกสาร

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอ..... สำเร็จการศึกษา ชั้น ม./.....

ขอใบประกาศนียบัตร

- ☐ สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ (จบ ชั้น ม.3)
- ☐ สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบ ชั้น ม.6)
- ☐ ใบแทนประกาศนียบัตร (ฉบับภาษาไทย) จำนวน.....ฉบับ
- ☐ ประกาศนียบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ) จำนวน.....ฉบับ

วันที่ขอ..... นัดหมายวันที่รับ.....

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่)

*** โปรดนำส่วนนี้ยื่นที่ฝ่ายวิชาการในวันรับเอกสาร เพื่อความสะดวกในการสืบค้น



แบบ ทบ 12

คำร้องเลขที่...../.....

วันที่.....

แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

ข้าพเจ้า มีความประสงค์จะขอระเบียบ
แสดงผลการเรียน (ปพ.1) จำนวน.....ใบ เพื่อนำไปใช้.....

ข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน

ชื่อ- นามสกุล..... เลขประจำตัวนักเรียน.....

เลขประจำตัวประชาชน..... นักเรียน ชั้น ม. /

วัน/เดือน/ปีเกิด..... เพศ สัญชาติ ศาสนา

ชื่อ-สกุล บิดา (ถ้ามียศ เขียนยศเต็ม)

ชื่อ-สกุล มารดา (ถ้ามียศ เขียนยศเต็ม)

ชื่อโรงเรียนเดิม ชั้น ป.6 จบจากโรงเรียน จังหวัด

ชั้น ม.3 จบจากโรงเรียน จังหวัด

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง

**หมายเหตุ

- 1) กรุณาขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
- 2) รูปถ่ายนักเรียนหน้าตรง ไม่สวมแว่นตา ขนาด 1.5 นิ้ว ตามจำนวนที่ขอ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ต้องไม่เป็นรูปโป๊โลลอยด์ หรือ ภาพสแกน
- 3) กรณีนักเรียนที่ยังไม่แก่ 0, ร, มผ, มส, ในรายวิชาต่างๆ งานทะเบียนจะไม่ออกเอกสารให้
- 4) กรณีนักเรียนจบการศึกษาไปแล้วให้ใช้รูปถ่ายหน้าตรง สวมเสื้อคอปกสีขาว

บันทึกเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

ตรวจสอบแล้ว นักเรียน ☐ ไม่ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน☐ ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่.....

คำร้องเลขที่...../.....

ใบนัดหมายวันรับเอกสาร

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอ.....ชั้น ม. /

ขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) จำนวน.....ฉบับ

วันที่ขอ..... นัดหมายวันที่รับ.....

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่)

*** โปรดนำส่วนนี้ยื่นที่ฝ่ายวิชาการในวันรับเอกสาร เพื่อความสะดวกในการสืบค้น



แบบ ทบ 12

คำร้องเลขที่...../.....

วันที่.....

แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่ 1 มิถุนายน 2564.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

ข้าพเจ้านางสาวกอบัว ใจดี..... มีความประสงค์จะขอระเบียบ
แสดงผลการเรียน (ปพ.1) จำนวน.....1.....ใบ เพื่อนำไปใช้.....ยื่นโครงการแลกเปลี่ยน.....

ข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน

ชื่อ- นามสกุล.....นางสาวกอบัว ใจดี..... เลขประจำตัวนักเรียน.....10102.....

เลขประจำตัวประชาชน.....1100011458000..... นักเรียน ชั้น ม.4.... /1.....

วัน/เดือน/ปีเกิด.....11 พฤศจิกายน 2540..... เพศหญิง..... สัญชาติไทย..... ศาสนาพุทธ.....

ชื่อ-สกุล บิดา (ถ้ามียศ เขียนยศเต็ม)นายธนา ใจดี.....

ชื่อ-สกุล มารดา (ถ้ามียศ เขียนยศเต็ม)พันตรีหญิง รุ่งฤดี ใจดี.....

ชื่อโรงเรียนเดิม ชั้น ป.6 จบจากโรงเรียน จังหวัด

ชั้น ม.3 จบจากโรงเรียนราชวินิต..... จังหวัดกรุงเทพมหานคร.....

ลงชื่อกอบัว ใจดี..... ผู้ยื่นคำร้อง

**หมายเหตุ

- 1) กรุณาขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
- 2) รูปถ่ายนักเรียนหน้าตรง ไม่สวมแว่นตา ขนาด 1.5 นิ้ว ตามจำนวนที่ขอ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ต้องไม่เป็นรูปโป๊โลลอยด์ หรือ ภาพสแกน
- 3) กรณีนักเรียนที่ยังไม่แก่ 0, ร, มผ, มส, ในรายวิชาต่างๆ งานทะเบียนจะไม่ออกเอกสารให้
- 4) กรณีนักเรียนจบการศึกษาไปแล้วให้ใช้รูปถ่ายหน้าตรง สวมเสื้อคอปกสีขาว

บันทึกเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

ตรวจสอบแล้ว นักเรียน ☐ ไม่ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน☐ ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่.....

คำร้องเลขที่...../.....

ใบนัดหมายวันรับเอกสาร

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอ.....ชั้น ม. /

ขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) จำนวน.....ฉบับ

วันที่ขอ..... นัดหมายวันที่รับ.....

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่)

*** โปรดนำส่วนนี้ยื่นที่ฝ่ายวิชาการในวันรับเอกสาร เพื่อความสะดวกในการสืบค้น



แบบคำร้องขอใบรับรอง (ปพ.7)

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วันที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

ข้าพเจ้า (Name).....

เลขประจำตัวนักเรียน.....วัน/เดือน/ปีเกิด (Date of Birth)

ชื่อ- สกุล บิดา (ถ้ามี) (Father's name).....

ชื่อ- สกุล มารดา (ถ้ามี) (Mother's name).....

เป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ห้อง..... ปีการศึกษา.....

มีความประสงค์จะขอ ☐ ใบรับรองผลการศึกษา จำนวน.....ฉบับ☐ ใบรับรองการเป็นนักเรียน จำนวน.....ฉบับ☐ ใบรับรองคาดว่าจะจบการศึกษา จำนวน.....ฉบับ

เพื่อนำไปใช้.....

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง

****หมายเหตุ**

- 1) กรุณาขอล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ
- 2) รูปถ่ายนักเรียนหน้าตรง ไม่สวมแว่นตา ขนาด 1.5 นิ้ว ตามจำนวนที่ขอ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ต้องไม่เป็นรูปโป๊โลล่อยด์ หรือ ภาพสแกน
- 3) กรณีนักเรียนที่ยังไม่แก่ 0, ร, มผ, มส, ในรายวิชาต่างๆ งานทะเบียนจะไม่ออกเอกสารให้
- 4) กรณีนักเรียนจบการศึกษาไปแล้วให้ใช้รูปถ่ายหน้าตรง สวมเสื้อคอปกสีขาว

บันทึกเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

ตรวจสอบแล้ว นักเรียน ☐ ไม่ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน☐ ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่.....

ใบนัดหมายวันรับเอกสาร

คำร้องเลขที่...../.....

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอ..... ชั้น ม.

ขอเอกสาร ☐ ใบรับรองผลการศึกษา จำนวน.....ฉบับ☐ ใบรับรองการเป็นนักเรียน จำนวน.....ฉบับ☐ ใบรับรองคาดว่าจะจบการศึกษา จำนวน.....ฉบับ

วันที่ขอ..... นัดหมายวันที่รับ.....

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่)

*** โปรดนำส่วนนี้ยื่นที่ฝ่ายวิชาการในวันรับเอกสาร เพื่อความสะดวกในการสืบค้น



แบบคำร้องขอใบรับรอง (ปพ.7)

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วันที่ 1 มิถุนายน 2564.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

ข้าพเจ้า (Name).....นางสาวกอบัว ใจดี.....
เลขประจำตัวนักเรียน..... 10102.....วัน/เดือน/ปีเกิด (Date of Birth) 11 พฤศจิกายน 2540.....
ชื่อ-สกุล บิดา (ถ้ามี) (Father's name).....นายธนา ใจดี.....
ชื่อ-สกุล มารดา (ถ้ามี) (Mother's name).....พันตรีหญิง รุ่งฤดี ใจดี.....
เป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่4..... ห้อง.....1..... ปีการศึกษา.....2564.....
มีความประสงค์จะขอ ☒ ใบรับรองผลการศึกษา จำนวน.....1.....ฉบับ
☒ ใบรับรองการเป็นนักเรียน จำนวน.....1.....ฉบับ
☐ ใบรับรองคาดว่าจะจบการศึกษา จำนวน.....ฉบับ
เพื่อนำไปใช้.....ยื่นโครงการแลกเปลี่ยน.....

ลงชื่อกอบัว ใจดี.....ผู้ยื่นคำร้อง

- **หมายเหตุ**
- 1) กรุณาขอล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ
 - 2) รูปถ่ายนักเรียนหน้าตรง ไม่สวมแว่นตา ขนาด 1.5 นิ้ว ตามจำนวนที่ขอ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ต้องไม่เป็นรูปโป๊โลลอยด์ หรือ ภาพสแกน
 - 3) กรณีนักเรียนที่ยังไม่แก่ 0, ร, มผ, มส, ในรายวิชาต่างๆ งานทะเบียนจะไม่ออกเอกสารให้
 - 4) กรณีนักเรียนจบการศึกษาไปแล้วให้ใช้รูปถ่ายหน้าตรง สวมเสื้อคอปกสีขาว

บันทึกเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

ตรวจสอบแล้ว นักเรียน ☐ ไม่ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน
☐ ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่.....



ใบนัดหมายวันรับเอกสาร

คำร้องเลขที่...../.....

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอ..... ชั้น ม. /.....
ขอเอกสาร ☐ ใบรับรองผลการศึกษา จำนวน.....ฉบับ
☐ ใบรับรองการเป็นนักเรียน จำนวน.....ฉบับ
☐ ใบรับรองคาดว่าจะจบการศึกษา จำนวน.....ฉบับ

วันที่ขอ..... นัดหมายวันที่รับ.....

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่)

*** โปรดนำส่วนนี้ยื่นที่ฝ่ายวิชาการในวันรับเอกสาร เพื่อความสะดวกในการสืบค้น



โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วันที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต
ข้าพเจ้า นักเรียนชั้น ม. / รหัสนักเรียน.....
มีความประสงค์จะขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) จำนวน.....ใบ เพื่อนำไปใช้.....

ข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน (กรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่)
Identification Number (เลขประจำตัวประชาชน) □-□□□□-□□□□□□-□□-□

Student's Name (ชื่อ-นามสกุล นักเรียน)

Name: MASTER /MR./MISS

Surname

Date of Birth (วัน/เดือน/ปี เกิด)

DAY	MONTH	YEAR

Sex (เพศ) ○ Male ○ Female Nationality (สัญชาติ)

Religion (ศาสนา) ☐ Buddhism ☐ Christianity ☐ Islamism ☐ etc. _____

Present address (ที่อยู่ปัจจุบัน) No. _____ Moo _____ Road/Street _____
เลขที่ หมู่ที่ ถนน

Sub-District _____ District _____ Province/State _____
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

Post code _____ Country _____
รหัสไปรษณีย์ ประเทศ

Guardian's Name (ชื่อ-นามสกุล ผู้ปกครอง)

Name: MR./MRS./MISS

Surname

Name of Former School (ชื่อโรงเรียนที่ จบ ป.6/ ม. 3)

Former Grade (ระดับชั้นที่จบการศึกษา) _____

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง

- **หมายเหตุ**
- 1) กรุณาขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
 - 2) รูปถ่ายนักเรียนหน้าตรง ไม่สวมแว่นตา ขนาด 1.5 นิ้ว ตามจำนวนที่ขอ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ต้องไม่เป็นรูปโป๊โลลอยด์ หรือ ภาพสแกน
 - 3) กรณีนักเรียนที่ยังไม่แก่ 0, ร, มผ, มส, ในรายวิชาต่าง ๆ งานทะเบียนจะไม่ออกเอกสารให้
 - 4) กรณีนักเรียนจบการศึกษาไปแล้วให้ใช้รูปถ่ายหน้าตรง สวมเสื้อคอปกสีขาว

บันทึกเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

ตรวจสอบแล้ว นักเรียน ☐ ไม่ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน
☐ ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่.....



คำร้องเลขที่...../.....

ใบนัดหมายวันรับเอกสาร

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอ.....ชั้น ม. /

ขอระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) จำนวน.....ฉบับ

วันที่ขอ.....นัดหมายวันที่รับ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

*** โปรดนำส่วนนี้ยื่นที่ฝ่ายวิชาการในวันรับเอกสาร เพื่อความสะดวกในการสืบค้น



แบบ ทบ 14

คำร้องเลขที่...../.....

วันที่.....

แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript)

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วันที่1 มิถุนายน 2564.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต
ข้าพเจ้าน.ส.กอบัว ใจดี..... นักเรียนชั้น ม.4.../....1.... รหัสนักเรียน.....10102.....
มีความประสงค์จะขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) จำนวน.....1.....ใบ เพื่อนำไปใช้.....ยื่นโครงการแลกเปลี่ยน.....

ข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน (กรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่)

Identification Number (เลขประจำตัวประชาชน) 1 - 1 0 0 0 - 1 1 4 5 8 - 0 0 - 0

Student's Name (ชื่อ-นามสกุล นักเรียน)

Name: MASTER /MR./MISS KORBUA

Surname JAIDEE

Date of Birth (วัน/เดือน/ปี เกิด) 1 1 1 1 1 9 9 7
DAY MONTH YEAR

Sex (เพศ) ☒ Male ☐ Female Nationality (สัญชาติ) THAILAND

Religion (ศาสนา) ☒ Buddhism ☐ Christianity ☐ Islamism ☐ etc.

Present address (ที่อยู่ปัจจุบัน) No. 80 Moo - Road/Street DUSIT RD.
เลขที่ หมู่ที่ ถนน

Sub-District DUSIT District DUSIT Province/State BANGKOK
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

Post code 10300 Country THAILAND
รหัสไปรษณีย์ ประเทศ

Guardian's Name (ชื่อ-นามสกุล ผู้ปกครอง)

Name: MR./MRS./MISS THANA

Surname JAIDEE

Name of Former School (ชื่อโรงเรียนที่ จบ ป.6/ ม. 3) RACHAWINIT SCHOOL

Former Grade (ระดับชั้นที่จบการศึกษา) G.9

ลงชื่อ.....กอบัว..... ผู้ยื่นคำร้อง

- **หมายเหตุ**
- 1) กรุณาขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
 - 2) รูปถ่ายนักเรียนหน้าตรง ไม่สวมแว่นตา ขนาด 1.5 นิ้ว ตามจำนวนที่ขอ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ต้องไม่เป็นรูปโหลาลอยด์ หรือ ภาพสแกน
 - 3) กรณีนักเรียนที่ยังไม่แก่ 0, ร, มพ, มส, ในรายวิชาต่าง ๆ งานทะเบียนจะไม่ออกเอกสารให้
 - 4) กรณีนักเรียนจบการศึกษาไปแล้วให้ใช้รูปถ่ายหน้าตรง สวมเสื้อคอปกสีขาว

บันทึกเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

ตรวจสอบแล้ว นักเรียน ☐ ไม่ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน
☐ ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่.....



คำร้องเลขที่...../.....

ใบนัดหมายวันรับเอกสาร

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอ.....ชั้น ม./.....

ขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) จำนวน.....ฉบับ

วันที่ขอ..... นัดหมายวันที่รับ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

*** โปรดนำส่วนนี้ยื่นที่ฝ่ายวิชาการในวันรับเอกสาร เพื่อความสะดวกในการสืบค้น

ภาคผนวก ข
แบบคำร้องและตัวอย่างเอกสาร
การขอรับหนังสือแบบเรียน

รายการหนังสือ ระดับชั้น ม.1

รายการ	ผู้แต่ง	สำนักพิมพ์	ราคา	หนังสือ	
				ได้	ยังไม่ได้
คณิตศาสตร์พื้นฐาน ม.1 เล่ม 1	สสวท.	สสวท.	113	✓	
คณิตศาสตร์พื้นฐาน ม.1 เล่ม 2	สสวท.	สสวท.	98	✓	
Math Solution ม.1 เล่ม 1	PW.Inter	PW.Inter	240	✓	
Math Solution ม.1 เล่ม 2	PW.Inter	PW.Inter	230	✓	
Extra GSP 1-2	อ.น้ำผึ้ง ชูเลิศ	ฝ่ายธุรกิจมัลติมีเดีย	80	✓	
วรรณคดีวิภักษ์ ม.1	กระทรวงศึกษาธิการ	คุรุสภา	58	✓	
หลักภาษาและการใช้ภาษา ม.1 เล่ม 1	เสนีย์ วิลาวรรณและคณะ	วัฒนาพานิช	100	✓	
วิทยาการคำนวณ 1	ณัฏฐ์ โธนาทรัพย์และคณะ	อักษรเจริญทัศน์	52	✓	
การออกแบบและเทคโนโลยี 1	เมย์ ศรีพัฒนาสกุล	อักษรเจริญทัศน์	48	✓	
วิทยาศาสตร์พื้นฐาน ม.1 เล่ม 1	สุธารี คำจันทร์และคณะ	อักษรเจริญทัศน์	52	✓	
วิทยาศาสตร์พื้นฐาน ม.1 เล่ม 2	สุธารี คำจันทร์และคณะ	อักษรเจริญทัศน์	52	✓	
แบบฝึกหัด วิทยาศาสตร์พื้นฐาน ม.1 เล่ม 1	สุธารี คำจันทร์และคณะ	อักษรเจริญทัศน์	48	✓	
แบบฝึกหัด วิทยาศาสตร์พื้นฐาน ม.1 เล่ม 2	สุธารี คำจันทร์และคณะ	อักษรเจริญทัศน์	48	✓	
Workbook Discovering Science 1	Dr.Udomsak F. ACH	Pacific Education	195	✓	
สังคมศึกษา 1 Social studies Geography 1 (ส 21101) ภาคเรียนที่ 1	อ.จารุยา พันธ์	ฝ่ายธุรกิจมัลติมีเดีย	95	✓	
สังคมศึกษา 1 Social studies Economy 1 (ส 21101) ภาคเรียนที่ 2	อ.อ. พัก	ฝ่ายธุรกิจมัลติมีเดีย	95	✓	
สังคมศึกษา 1 รวมสาระ(หน้าที่พลเมือง,ภูมิศาสตร์,เศรษฐศาสตร์)	ดำรง จ. ละคณะ	อักษรเจริญทัศน์	139	✓	
ประวัติศาสตร์ 1	ไพฑูรย์ มีกุล	วัฒนาพานิช	78	✓	
พระพุทธศาสนา 1	จรัส พยัคฆราชศักดิ์	วัฒนาพานิช	88	✓	
Project Explore 1 Student's Book	9780194241007	Oxford	160	✓	
Maximize 1 Your Score : Listening and Speaking Student's Book 1	Liana Robinson	พัฒนาคุณภาพวิชาการ	145	✓	
Maximize 1 Your Score : Reading Student's Book 1	Laura Phelps	พัฒนาคุณภาพวิชาการ	120	✓	
แบบเรียนภาษาจีนวันละนิด 1天天汉语一泰国中学汉语课本1	9787561944066	Beijing Language and Culture	464	✓	
งานบ้าน 1	เดือนภา อุ่นอ่อน	เอมพันธ์	69	✓	
งานประดิษฐ์ 1	ปิยวีร์ จุติพงษ์รักษา	เอมพันธ์	52	✓	
งานอาชีพ 1	เพ็ญศรี เลิศเกียรติวิทยา	เอมพันธ์	69	✓	
สุขศึกษา 1	กิตติ ปรมัตถผลและคณะ	เอมพันธ์	79	✓	
ดนตรี 1	ชยดี หัตถวงศ์วรา	เอมพันธ์	85	✓	
ทัศนศิลป์ 1	วิโชค มุกดามณี	พัฒนาคุณภาพวิชาการ	52	✓	
นาฏศิลป์ 1	สุพมาลย์ มณฑปใหญ่และคณะ	คุรุมีเดีย	79	✓	
รวม			3,283		

หมายเหตุ

หนังสือแบบเรียนชั้น ม.1 ราคาเต็มจำนวน 3,283 บาท

ค่าหนังสือสำหรับใช้สิทธิ์เรียนฟรี 15 ปี จำนวน 808 บาท

ส่วนต่างที่จ่ายเพิ่ม จำนวน 2,475 บาท

ชื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับหนังสือ ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

รายการหนังสือ ระดับชั้น ม.1

รายการ	ผู้แต่ง	สำนักพิมพ์	ราคา	หนังสือ	
				ได้	ยังไม่ได้
คณิตศาสตร์พื้นฐาน ม.1 เล่ม 1	สสวท.	สสวท.	113	✓	
คณิตศาสตร์พื้นฐาน ม.1 เล่ม 2	สสวท.	สสวท.	98	✓	
Math Solution ม.1 เล่ม 1	PW.Inter	PW.Inter	240	✓	
Math Solution ม.1 เล่ม 2	PW.Inter	PW.Inter	230	✓	
Extra GSP 1-2	อ.น้ำผึ้ง ชูเลิศ	ฝ่ายธุรกิจมัลติมีเดีย	80	✓	
วรรณคดีวิจิตร ม.1	กระทรวงศึกษาธิการ	คุรุสภา	58	✓	
หลักภาษาและการใช้ภาษา ม.1 เล่ม 1	เสนีย์ วิลาวรรณและคณะ	วัฒนาพานิช	100	✓	
วิทยาการคำนวณ 1	ณัฏฐ์ โอธนาทรัพย์และคณะ	อักษรเจริญทัศน์	52	✓	
การออกแบบและเทคโนโลยี 1	เมย์ ศรีพัฒนาสกุล	อักษรเจริญทัศน์	48	✓	
วิทยาศาสตร์พื้นฐาน ม.1 เล่ม 1	สุธารี คำจันทร์และคณะ	อักษรเจริญทัศน์	52	✓	
วิทยาศาสตร์พื้นฐาน ม.1 เล่ม 2	สุธารี คำจันทร์และคณะ	อักษรเจริญทัศน์	52	✓	
แบบฝึกหัด วิทยาศาสตร์พื้นฐาน ม.1 เล่ม 1	สุธารี คำจันทร์และคณะ	อักษรเจริญทัศน์	48	✓	
แบบฝึกหัด วิทยาศาสตร์พื้นฐาน ม.1 เล่ม 2	สุธารี คำจันทร์และคณะ	อักษรเจริญทัศน์	48	✓	
Workbook Discovering Science 1	Dr.Udom TIPPANAGORN	Pada Education	195	✓	
สังคมศึกษา 1 Social studies Geography 1 (ส 21101) ภาคเรียนที่ 1	อ.อรรษา ทิมะ	ฝ่ายธุรกิจมัลติมีเดีย	95	✓	
สังคมศึกษา 1 Social studies Economy 1 (ส 21101) ภาคเรียนที่ 2	อ.อรรษา ทิมะ	ฝ่ายธุรกิจมัลติมีเดีย	95	✓	
สังคมศึกษา 1 รวมสาระ(หน้าที่พลเมือง,ภูมิศาสตร์,เศรษฐศาสตร์)	อ.อรรษา ทิมะ	อักษรเจริญทัศน์	139	✓	
ประวัติศาสตร์ 1	ไพฑูรย์ มีกุล	วัฒนาพานิช	78	✓	
พระพุทธศาสนา 1	จรัส พยัคฆราชศักดิ์	วัฒนาพานิช	88	✓	
Project Explore 1 Student's Book	9780194241007	Oxford	160	✓	
Maximize 1 Your Score : Listening and Speaking Student's Book 1	Liana Robinson	พัฒนาคุณภาพวิชาการ	145	✓	
Maximize 1 Your Score : Reading Student's Book 1	Laura Phelps	พัฒนาคุณภาพวิชาการ	120	✓	
แบบเรียนภาษาจีนวันละนิด 天天汉语一泰国中学汉语课本1	9787561944066	Beijing Language and Culture	464	✓	
งานบ้าน 1	เดือนนภา อุ่นอ่อน	เอดมพันธ์	69	✓	
งานประดิษฐ์ 1	ปิยวีร์ จุติพงษ์รักษา	เอดมพันธ์	52	✓	
งานอาชีพ 1	เพ็ญศรี เลิศเกียรติวิทยา	เอดมพันธ์	69	✓	
สุขศึกษา 1	กิตติ ปรมัตผลและคณะ	เอดมพันธ์	79	✓	
ดนตรี 1	ชยติ หัตถวงศวรา	เอดมพันธ์	85	✓	
ทัศนศิลป์ 1	วิโชค มุกตมณี	พัฒนาคุณภาพวิชาการ	52	✓	
นาฏศิลป์ 1	สุขุมาลัย มณฑปใหญ่และคณะ	คุรุมีเดีย	79	✓	
รวม			3,283		

หมายเหตุ

หนังสือแบบเรียนชั้น ม.1 ราคาเต็มจำนวน 3,283 บาท

ค่าหนังสือสำหรับใช้สิทธิ์เรียนฟรี 15 ปี จำนวน 808 บาท

ส่วนต่างที่จ่ายเพิ่ม จำนวน 2,475 บาท

ชื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับหนังสือ ลงชื่อ.....ผู้จ่ายหนังสือ



สำหรับห้องสมุด

ใบรับหนังสือแบบเรียนโครงการภาคภาษาอังกฤษ ประจำปีการศึกษา 2564

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

DESCRIPTION	ISBN	PUBLISHER
Science Matters Textbook Vol.A	9789813164406	Marshall Cavendish Education
Science Matters Textbook Vol.B	9789813164413	Marshall Cavendish Education
GOADS MATHS for Secondary 1 Textbook	9786169305514	GOADSBOOK
GOADS MATHS for Secondary 1 Workbook	9786169305507	GOADSBOOK
Think Big Plus Geography Mathayomsuksa 1	8854515478395	PW.Inter
Think Big Plus Economics Mathayomsuksa 1	8854515508719	PW.Inter
Think Big Plus Religion Moral and Ethics 1	8854515478364	PW.Inter
Think Big Plus History Mathayomsuksa 1	8854515478425	PW.Inter
Impact 1 (Student's book)	9781305862975	International Geographic Learning
Skills for Success 3rd ED1(Listening & Speaking)	9780194905103	OXFORD
Reading Expolrer 1 : Student Book	9781305254327	Macmillan Hellas
I-LEARN SMART WORLD 1 (Workbook)	9789811617103	Education Publishing
I-LEARN SMART WORLD 1 (Student's book)	9789811617142	Education Publishing
Health and Physical Education 1	Prapapen ,Prapapen	Aksorn Inspire
Art 1 (Art 22103)	อ.ภาวิณี ไสระเวช	ฝ่ายธุรกิจมัลติมีเดีย
EXTRA MATH	อ.สุนิสา เป็งมณี	ฝ่ายธุรกิจมัลติมีเดีย
Craft 1 (VOC 21101)	อ.จันทราภา อัครโชคปัญญา	ฝ่ายธุรกิจมัลติมีเดีย
天天汉语一泰国中学汉语课本1	9787561943076	Beijing Language and Culture U...
วรรณคดีวิจักษ์ ม.1	กระทรวงศึกษาธิการ	ครูสภา
หลักภาษาและการใช้ภาษา ม.1 เล่ม 1	เสนีย์ วิลาวรรณและคณะ	วัฒนาพานิช
งานบ้าน 1	เดือนนภา อุ่นอ่อน	เอมพันธ์
งานประดิษฐ์ 1 (	ปิยวีร์ จุติพงษ์รักษา	เอมพันธ์
ดนตรี 1	ชยดี ทศนวงศ์วรรา	เอมพันธ์
ทัศนศิลป์ 1		พัฒนาคุณภาพวิชาการ
นาฏศิลป์ 1	สุพุมลย์ มณฑปใหญ่และคณะ	เอมพันธ์

ชื่อ-สกุล (นักเรียน)ระดับชั้น.....

ลงชื่อ.....ผู้รับหนังสือ(ชื่อตัวบรรจง)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายหนังสือ

...../...../.....

...../...../.....



สำหรับนักเรียน

ใบรับหนังสือแบบเรียนโครงการภาคภาษาอังกฤษ ประจำปีการศึกษา 2564
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

DESCRIPTION	ISBN	PUBLISHER
Science Matters Textbook Vol.A	9789813164406	Marshall Cavendish Education
Science Matters Textbook Vol.B	9789813164413	Marshall Cavendish Education
GOADs MATHS for Secondary 1 Textbook	9786169305514	GOADSBOK
GOADs MATHS for Secondary 1 Workbook	9786169305507	GOADSBOK
Think Big Plus Geography Mathayomsuksa 1	8854515478395	PW.Inter
Think Big Plus Economics Mathayomsuksa 1	8854515508719	PW.Inter
Think Big Plus Religion Moral and Ethics 1	8854515478364	PW.Inter
Think Big Plus History Mathayomsuksa 1	8854515478425	PW.Inter
Impact 1 (Student's book)	9781305862975	National Geographic Learning
Skills for Success 3rd ED1(Listening & Speaking)	9780194905138	OXFORD
Reading Expolrer 1 : Student Book	9781305254377	Macmillan Hellas
I-LEARN SMART WORLD 1 (Workbook)	9789811112773	Education Publishing
I-LEARN SMART WORLD 1 (Student's book)	9789811161742	Education Publishing
Health and Physical Education 1	Pornsuk ,Prapapen	Aksorn Inspire
Art 1 (Art 22103)	อ.ภาวิณี ไสระเวช	ฝ่ายธุรกิจมัลติมีเดีย
EXTRA MATH	อ.สุนิสา เป็งมณี	ฝ่ายธุรกิจมัลติมีเดีย
Craft 1 (VOC 21101)	อ.จันทิราภา อัสวโชคปัญญา	ฝ่ายธุรกิจมัลติมีเดีย
1天天汉语一泰国中学汉语课本1	9787561943076	Beijing Language and Culture U...
วรรณคดีวิจักษ์ ม.1	กระทรวงศึกษาธิการ	คุรุสภา
หลักภาษาและการใช้ภาษา ม.1 เล่ม 1	เสนีย์ วิลาวรรณและคณะ	วัฒนาพานิช
งานบ้าน 1	เดียนนภา อุ่นอ่อน	เอมพันธ์
งานประดิษฐ์ 1 (	ปิยวีร์ จุติพงษ์รักษา	เอมพันธ์
ดนตรี 1	ชยุดิ ทศนวงศ์วรา	เอมพันธ์
ทัศนศิลป์ 1		พัฒนาคุณภาพวิชาการ
นาฏศิลป์ 1	สุจุมาลย์ มณฑปใหญ่และคณะ	เอมพันธ์

ชื่อ-สกุล (นักเรียน)ระดับชั้น.....

ลงชื่อ.....ผู้รับหนังสือ(ชื่อตัวบรรจง) ลงชื่อ.....ผู้จ่ายหนังสือ
...../...../..... /...../.....

ภาคผนวก ค
แบบคำร้องและตัวอย่างเอกสาร
การแจ้งปัญหาการใช้งาน SSRU mail

แบบแจ้งปัญหาการใช้งาน SSRU mail

สำหรับนักเรียนที่ติดปัญหาการใช้งาน mail @ssru.ac.th

นักเรียนตรวจสอบการเข้าใช้งาน โดยใช้รูปแบบเมลส์

sdตามด้วยรหัสนักเรียน@ssru.ac.th

หากไม่สามารถใช้งานได้ ให้แจ้งในแบบฟอร์มนี้

* Required

ชื่อ-นามสกุล นักเรียน *

Your answer

ระดับชั้น *

Choose ▼

e-mail ที่ไม่สามารถใช้งานได้ (@ssru.ac.th) *

Your answer

e-mail ที่สามารถติดต่อได้

Your answer



สาเหตุการใช้งานไม่ได้ *

- ☐ ลืมรหัสผ่าน
- ☐ ไม่พบผู้ใช้งานนี้
- ☐ Other:

Submit

Never submit passwords through Google Forms.

This form was created inside of มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. [Report Abuse](#)

Google Forms



แบบแจ้งปัญหาการใช้งาน SSRU mail

สำหรับนักเรียนที่ติดปัญหาการใช้งาน mail @ssru.ac.th

นักเรียนตรวจสอบการเข้าใช้งาน โดยใช้รูปแบบเมลส์

sdตามด้วยรหัสนักเรียน@ssru.ac.th

หากไม่สามารถใช้งานได้ ให้แจ้งในแบบฟอร์มนี้

* Required

ชื่อ-นามสกุล นักเรียน *

นางสาวกอบัว ใจดี

ระดับชั้น *

ม.4/1

e-mail ที่ไม่สามารถใช้งานได้ (@ssru.ac.th) *

korbua.ja@ssru.ac.th

e-mail ที่สามารถติดต่อได้

korbua129@gmail.com



สาเหตุการใช้งานไม่ได้*

☒ ลืมรหัสผ่าน

☐ ไม่พบผู้ใช้งานนี้

☐ Other:

Submit

Never submit passwords through Google Forms.

This form was created inside of มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. [Report a problem](#)

Google Forms

ตัวอย่าง



ภาคผนวก ง

แบบคำร้องและตัวอย่างเอกสาร

การขอใบแจ้งชำระค่าลงทะเบียนเรียน กรณีชำระล่าช้า



แบบคำร้องขอเอกสาร-ฝ่ายการเงิน

คำร้องที่/.....
วันที่

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง

กรณีนักเรียนเขียนคำร้องด้วยตนเอง

กรณีผู้ปกครอง/อ.ที่ปรึกษา เป็นผู้ยื่นคำร้องแทนนักเรียน

ข้าพเจ้า ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.

ข้าพเจ้า นาย/น.ส.เป็นผู้ยื่นคำร้องแทน

ปัจจุบันศึกษาอยู่ระดับชั้น...../.....

นักเรียน ชื่อ ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.

ปัจจุบันศึกษาอยู่ระดับชั้น...../.....

ส่วนที่ 2 มีความประสงค์ขอเอกสาร (กรุณาทำเครื่องหมาย ☒ ในช่องว่าง)

- ☐ ใบแจ้งหนี้ค่าเทอม (PAY IN) ภาคเรียน/.....
☐ ใบแทนใบเสร็จรับเงินที่โรงเรียนเป็นผู้ออกให้ ภาคเรียนที่/.....

ส่วนที่ 3 ระบุเหตุผลในการขอเอกสาร (กรุณาทำเครื่องหมาย ☒ ในช่องว่าง)

- ☐ สูญหาย
☐ วันที่ระบุในเอกสารหมดเวลา

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

บันทึกการตรวจสอบ

งานการเงิน	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	ผู้ยื่นคำร้อง
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว นร.	อนุมัติ	ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้วถูกต้อง
ค่าชำระค่าเทอม ภาคเรียน.....		ครบถ้วนตามที่ข้าพเจ้ายื่นคำร้อง
เลขที่ใบแจ้งหนี้.....		
กำหนดวันที่ชำระ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ
ลงชื่อ.....		
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....



แบบคำร้องขอเอกสารฝ่ายการเงิน

คำร้องที่ 3/2564
วันที่ 1 มิถุนายน 2564

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏ

วันที่ 1 มิถุนายน 2564

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง

กรณีนักเรียนเขียนคำร้องด้วยตนเอง

กรณีผู้ปกครอง/อ.ที่ปรึกษา เป็นผู้ยื่นคำร้องแทนนักเรียน

ข้าพเจ้า ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส. **ด.ช.กฤษฏ์ พลอยทับทิม**

ข้าพเจ้า นาย/น.ส.เป็นผู้ยื่นคำร้อง

ปัจจุบันศึกษาอยู่ระดับชั้น... **ม.2/5**

นักเรียน ชื่อ ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.

ปัจจุบันศึกษาอยู่ระดับชั้น... /

ส่วนที่ 2 มีความประสงค์ขอเอกสาร (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง)

☒ ใบแจ้งหนี้ค่าเทอม (PAY IN) ภาคเรียน... **2/2563**

☐ ใบแทนใบเสร็จรับเงินที่โรงเรียนเบิกจ่ายให้ ภาคเรียน... /

ส่วนที่ 3 ระบุเหตุผลในการขอเอกสาร (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง)

☒ สูญหาย... **ตามใบแจ้งความของ สน.สามเสน เล่มที่ 0031/2563 เลขที่ 062**

☐ วันที่ระบุในเอกสารหมดเวลา

ลงชื่อ **กฤษฏ์ พลอยทับทิม**
(.. **ด.ช. กฤษฏ์ พลอยทับทิม** ..)
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ **085-420-5119** ..

บันทึกการตรวจสอบ

งานการเงิน	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	ผู้ยื่นคำร้อง
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว นร.		ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
ค่างชำระค่าเทอม ภาคเรียน... 2/2563	☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ	เอกสารตามคำขอเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
เลขที่ใบแจ้งหนี้... 63020004	ลงชื่อ... ชูกวาง ชูเลิศ	ลงชื่อ... กฤษฏ์ พลอยทับทิม
กำหนดวันที่ชำระ 31 สิงหาคม 2563	วันที่... 1 มิถุนายน 2564	วันที่... 2 มิถุนายน 2564
ลงชื่อ... คิวนาท แสงทอง		
วันที่... 1 มิถุนายน 2564		

เล่มที่ 0031/2563

เลขที่ 062



สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
รายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหาย

สถานีตำรวจ สน.สามเสน กองบังคับการ ตำรวจนครบาล กองบัญชาการ ตำรวจนครบาล

ลำดับ	วัน เดือน ปี เวลา	รายการ
๒	๑๓ ต.ค. ๒๕๖๓ ๑๗:๔๔ น.	ข้าพเจ้า น.ส. ราตรี ชื่อสกุล พลอยทับทิม เลขประจำตัวประชาชน ๓๑๙๐๒๐๐๕๕๑๙๓ อายุ ๔๔ ปี อาชีพ อยู่บ้านเลขที่ ๓๙๙/๔๑ หมู่ ๓๓ ตรอก/ซอย ถนน ถนนเพชรเกษม ตำบล/แขวง ทาแร้ง อำเภอ/เขต บางเขน จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๘๕๔๒๐๕๑๑๙ มาสถานีตำรวจเพื่อแจ้งว่า เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๗:๔๔ น. ข้าพเจ้าได้ตรวจเอกสารดังต่อไปนี้ ๑. ใบเสร็จรับเงิน ค่าเทอมของโรงเรียนสาธิตฯ นสพ. ทา เทอมที่ ๒ ปี ๒๕๖๒ ของ ด.ช.ณัฐสุด พลอยทับทิม ปรากฏว่าได้หายไป ที่เกิดที่ถนนสามเสน ตำบล/แขวง ดุสิต อำเภอ/เขต ดุสิต จังหวัด กรุงเทพมหานคร ข้าพเจ้ารับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ พ.ต.ต. สิทธิเดช หาญจริง ตำแหน่ง สว.(สอบสวน)สน.สามเสน ได้รับข้อความตามความประสงค์ผู้แจ้งไว้แล้ว จึงบันทึกไว้ อ่านให้ฟังแล้วรับว่าถูกต้อง ลงชื่อ ๘๓๖ ผู้แจ้ง (ราตรี พลอยทับทิม) ลงชื่อ พ.ต.ต. สิทธิเดช ผู้รับแจ้ง (สิทธิเดช หาญจริง) ลงชื่อ พ.ต.ต. สิทธิเดช ผู้บันทึก (สิทธิเดช หาญจริง)

วันที่พิมพ์ : ๑๓ ต.ค. ๒๕๖๓ เวลา ๑๗:๔๖ น.
ผู้พิมพ์ : พ.ต.ต. สิทธิเดช หาญจริง

IP : xxx.xx.xx.103

ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ส่วนที่ 1 : สำหรับนักเรียน

รหัสประจำตัว 1103500075786

เลขประจำตัวนักเรียน 11510

เลขที่ใบแจ้งหนี้ 4008819

ชื่อ - นามสกุล เด็กชายสกลโชค พรภาสกร

ปีการศึกษาที่ 2/2563

ระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 2

ห้อง 04 เลขที่ 21

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา	18,100.00
2	ค่าอาหารกลางวัน	3,500.00
3	ค่ากิจกรรมและกีฬา	500.00
***** กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนชำระเงิน *****		
สองหมื่นสองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน		22,100.00

กำหนดชำระภายในวันที่ 8-31 มีนาคม 2564

ห้ามมิให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขจำนวนเงินโดยเด็ดขาด

ผู้รับเงิน

วันที่...../...../.....

(ลงลายมือชื่อและประทับตรา)

ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข

ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน

ส่วนที่ 2 : สำหรับธนาคาร

โปรดเรียกค่าธรรมเนียมจากผู้ชำระเงิน 10 บาท

 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  บมจ. ธนาคารกรุงเทพ ComCode : 08400  410103310302 1103500075786 4008819 2210000	Service Code : SDSSRU ชื่อ - นามสกุล : เด็กชายสกลโชค พรภาสกร รหัสประจำตัว (Ref.no. 1) : 1103500075786 เลขที่ใบแจ้ง (Ref.no. 2) : 4008819 จำนวนเงิน : 22,100.00
จำนวนเงิน 22,100.00 บาท จำนวนเงินตัวอักษร สองหมื่นสองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน	ผู้รับเงิน วันที่...../...../..... (ลงลายมือชื่อและประทับตรา)
	ผู้ชำระเงิน

ภาคผนวก จ
แบบคำร้องและตัวอย่างเอกสาร
การขอเบิกเงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ



ใบคำร้องขอรับค่าสินไหมทดแทนเนื่องจากอุบัติเหตุ
โครงการกองทุนพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คณะ..... โปรแกรม..... รหัสนักศึกษา..... ลำดับที่เบิก.....
ชื่อสถานศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษา..... วันที่เขียน.....
รหัสบริการ ๒๕..... / SSRU0..... กรมธรรม์เลขที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานอุบัติเหตุข้างล่างนี้เป็นความจริงทุกประการ หากพบว่าสร้างทำขึ้นหรือปลอมแปลงเอกสาร บิดเบือนหรือปิดบังความจริงใด ๆ มหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิ์ปฏิเสธสินไหมใด ๆ หรือเรียกคืนสินไหมใด ๆ รวมทั้งดำเนินคดีความอาญาจาก ข้าพเจ้าได้ทันที ข้าพเจ้ายินยอมที่จะให้หนังสือฉบับนี้ หรือสำเนาหนังสือฉบับนี้แทนหนังสือมอบอำนาจ เพื่อให้สถานพยาบาลที่ทำการรักษาพยาบาลเปิดเผยประวัติการรักษาพยาบาลของข้าพเจ้า เพื่อการรับเงินที่รวดเร็วโปรดกรอกข้อความให้ครบถ้วนทุกช่อง ด้วยลายมือที่อ่านง่าย

๑. ชื่อ - นามสกุล ผู้ได้รับอุบัติเหตุ..... อายุ..... ปี ชั้น.....
ชื่อ - นามสกุล ผู้ปกครองผู้ได้รับอุบัติเหตุ..... อาชีพ..... อายุ..... ปี
ที่อยู่ติดต่อได้..... หมายเลขโทรศัพท์ (บ้าน/มือถือผู้ได้รับอุบัติเหตุ).....

๒. วันที่เกิดอุบัติเหตุ วันที่..... เวลา.....

๓. สถานที่เกิดอุบัติเหตุ ☐ สถานศึกษา ☐ บ้าน ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุให้ชัดเจน).....

๔. แจ้งความที่สถานีตำรวจ.....

๕. อุบัติเหตุเกิดขึ้นอย่างไร(โปรดบรรยายโดยละเอียด).....

๖. อวัยวะที่ได้รับบาดเจ็บ (โปรดระบุโดยชัดเจน).....

๗. กรณีเกิดจากอุบัติเหตุจราจร ท่านโดยสารหรือขับที่รถหมายเลขทะเบียน.....

รถคู่กรณีของท่านหมายเลขทะเบียน.....

๘. ได้รับการรักษาพยาบาลที่ ☐ คลินิก ☐ โพลีคลินิก ☐ โรงพยาบาล ชื่อ.....

☐ ได้แนบ ใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง จำนวน.....ฉบับ รวมเงินตามใบเสร็จ.....บาท (เบิกได้.....บาท)

☐ ได้แนบ ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง จำนวน.....ฉบับ (ที่ระบุสาเหตุและผลของอุบัติเหตุ ตั้งแต่วันแรกที่ได้รับรักษาจนถึงวันสุดท้ายการรับการรักษา)

☐ ได้แนบ ใบสรุปรายการการรักษา จำนวน.....ฉบับ (กรณีใบเสร็จไม่มีรายละเอียดการรักษา - ใบเสร็จเป็นใบบวกลบ - การนอนพักรักษาตัวในฐานะผู้ป่วยใน)

☐ ได้แนบบันทึกประจำวันจากตำรวจ จำนวน.....ฉบับ (กรณีอุบัติเหตุจราจร-ถูกขโมยรถ-รถชน-รถชนคน-รถชนสัตว์-รถชนสิ่งกีดขวาง โดยรับรองสำเนาถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ)

☐ ได้แนบ ประวัติการรักษาพยาบาล จำนวน.....ฉบับ (กรณีเป็นผู้ป่วยในหรือกรณีที่มาที่มหาวิทยาลัยฯ ต้องการให้แสดง โดยสังเกตที่ใบเสร็จจะมีค่าห้อง-ค่าอาหาร)

☐ ได้แนบ เอกสารอื่น ๆ ประกอบ จำนวน.....ฉบับ ดังนี้.....

ลงชื่อ.....ผู้เรียกร้อง

(.....)

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

คำรับรองจากรองคมนตรี/รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิเบิกได้ตามประกาศ ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ)..... (.....) คณบดี/รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา คณะ..... วันที่.....	คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (ผศ.ดร.ชนนาด มีนสนันท์) ตำแหน่งผู้จัดการกองทุนฯ
---	--

ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....

(.....) ไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

๑. สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบแทนใบเสร็จรับเงิน ไม่ว่ากรณี ใดๆ ใช้เบิกไม่ได้
๒. การสิ้นสุดความคุ้มครอง :- ในวันที่กรมธรรม์สิ้นสุด หรือ ในวันที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
๓. ในกรณีสูญเสียชีวิต (โปรดกรอรายละเอียด ในใบคำร้องขอรับสินไหมทดแทนแนบนี้ ให้ครบทุกช่อง)
(เตรียมเอกสารทุกรายการ จำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วยลายเซ็นเดียวกันทั้งหมด โดยรับผลประโยชน์ และลงวันที่รับรองสำเนาเอกสารด้วย)
 - ☐ ๓.๑ สำเนา บัตรประชาชน ของ ผู้เสียชีวิต-บิดา-มารดาและผู้รับผลประโยชน์ (กรณีที่เป็นผู้เยาว์ให้ใช้ ใบเกิด แทนได้)
 - ☐ ๓.๒ สำเนา ทะเบียนบ้าน ของ ผู้เสียชีวิต- บิดา- มารดาและผู้รับผลประโยชน์ (ต้องมีส่วนที่เห็นบ้านเลขที่และประทับคำว่า “ตาย” ในช่องผู้เสียชีวิต)
 - ☐ ๓.๓ สำเนา ใบขึ้นสูตรศพจากสถาบันนิติเวชหรือหนังสือรับรอง การตายแล้วแต่กรณีการเสียชีวิต
(โดยเลขที่เอกสารต้องตรงกับที่ระบุในใบมรณบัตรและมีผลตรวจแอลกอฮอล์ในเลือดด้วย)
 - ☐ ๓.๔ สำเนา ใบมรณบัตร (ชื่อ-นามสกุลบิดา- มารดาของผู้เสียชีวิตในใบมรณบัตร ต้องตรงกับชื่อ-นามสกุลบิดา-มารดา ในทะเบียนบ้านด้วย)
 - ☐ ๓.๕ บันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจ
(ที่ระบุชื่อผู้เสียชีวิต -ระบุสาเหตุ-รายละเอียด-ผลการเกิดอุบัติเหตุ ผลของคดี โดยรับรองสำเนาถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ตำรวจเจ้าของคดี)
 - ☐ ๓.๖ สำเนา ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ของผู้เสียชีวิต-บิดา-มารดา, สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาทะเบียนหย่า, สำเนาใบมรณบัตรของบิดา มารดา (ถ้ามี)
 - ☐ ๓.๗ หลักฐานการจ่ายเงินใหม่จากบริษัทประกันภัยอื่น (ถ้ามี การเบิกจากบริษัทประกันภัยอื่นมาก่อน)
 - ☐ ๓.๘ เอกสารอื่นใดเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาจ่ายเงินใหม่ เช่น ผลการตรวจแอลกอฮอล์ในเลือด ผลคดีทางศาล ฯลฯ
(ในกรณีที่มหาวิทยาลัยฯ ต้องการโดยจะแจ้งให้ทราบภายหลัง)
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

เอกสารแนบเบิกค่าสินไหมทดแทน

1.กรณีอุบัติเหตุทั่วไป

- 1.1 ใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองแพทย์ **ตัวจริง** ทุกโรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษา
- 1.2 สำเนาบัตรนักศึกษา ของผู้เบิกค่ารักษาพยาบาล
- 1.3 สำเนาเลขที่บัญชีธนาคารกรุงเทพ ที่ยังมีการเคลื่อนไหวของบัญชีของผู้เบิกค่ารักษาพยาบาล
- 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 ที่ยังมีการเคลื่อนไหวของบัญชีของบิดาหรือมารดา
- 2.7 บิดาหรือมารดา ต้องลงชื่อผู้รับเงิน ในใบสำคัญรับเงินให้เรียบร้อย

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



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง กำหนดอัตราเงินช่วยเหลือนักศึกษากรณีประสบอุบัติเหตุและกรณีอื่นนอกจากอุบัติเหตุ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกำหนดอัตราเงินช่วยเหลือนักศึกษาผู้ประสบอุบัติเหตุและอัตราเงินช่วยเหลือศึกษานอกเหนือจากอุบัติเหตุให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๘ คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษาในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จึงกำหนดอัตราเงินช่วยเหลือนักศึกษาผู้ประสบอุบัติเหตุและอัตราเงินช่วยเหลือศึกษานอกเหนือจากอุบัติเหตุ 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 แต่ยังทำงานเพื่อสืบจ้างได้

“ทุพพลภาพถาวรชั่วคราว” หมายถึง ทุพพลภาพไม่เกิน ๑๘๐ วัน ที่ไม่สามารถประกอบหน้าที่ใดๆ ในอาชีพประจำและอาชีพอื่นๆ ได้

“ทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง” หมายถึง ทุพพลภาพมากกว่า ๑๘๐ วัน ที่ไม่สามารถประกอบหน้าที่ใดๆ ในอาชีพประจำและอาชีพอื่นๆ ได้โดยสิ้นเชิงตลอดไป

ข้อ ๔ อัตราเงินช่วยเหลือนักศึกษา กรณีประสบอุบัติเหตุในชีวิตและร่างกาย

(๑) เสียชีวิต	๑๐๐,๐๐๐	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) เสียนิ้วเท้าอื่นนิ้วละ	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 อัตราเงินช่วยเหลือให้นักศึกษากรณีประสบภัยธรรมชาติหรือเหตุอื่นนอกจากอุบัติเหตุตาม ข้อ ๔

(๑) ประสบภัยธรรมชาติและมีใบรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๐,๐๐๐ บาท

(๒) ประสบอัคคีภัยและมีใบรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๐,๐๐๐ บาท

(๓) ได้รับบาดเจ็บจากการถูกทำร้ายที่มีสาเหตุจากการทะเลาะวิวาท จ่ายตามที่ยืนยัน 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) การรักษาพยาบาลอันเนื่องจากภาวะทางจิต โรคจิตเภทหรือประสาทผิดปกติ ภาวะเครียดหรือภาวะกังวลใจ การมีครรภ์ การคลอดบุตร การทำหมัน การแก้หมัน การแท้งหรือผลแทรกซ้อนของการมีครรภ์ หรือการรักษาภาวะการมีบุตรยากในหญิงหรือชาย ทั้งนี้ กองทุนจะชดเชยเฉพาะกรณีเสียชีวิตเท่านั้น
- (๔) การรักษาพยาบาลจากการอดสูดมพิษ ฆาตกรรม และการเสริมสวยทันตกรรม ยกเว้นการทำการทันตกรรมจากอุบัติเหตุ
- (๕) การกระทำของนักศึกษาที่อยู่ภายใต้ฤทธิ์สุรา ยาเสพติดหรือสารเสพติดให้โทษจนไม่สามารถครองสติได้ อนึ่งคำว่า “ภายใต้ฤทธิ์สุรา” หมายถึง มีปริมาณแอลกอฮอล์ในเส้นเลือดเกิน ๕๐ มิลลิกรัมเปอร์เซ็นต์
- (๖) ขณะที่นักศึกษาเข้าร่วมทะเลาะวิวาท หรือมีส่วนช่วยทำให้เกิดการทะเลาะวิวาท
- (๗) การถูกทำร้ายจนเสียชีวิตจากผู้รับผลประโยชน์โดยเจตนา
- (๘) การใช้ยานพาหนะเพื่อประลองความเร็ว หรือแข่งขันรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ไม่ว่าจะเป็นผู้ขับขี่หรือผู้โดยสาร

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

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาฏกุล ศรีวิบูลย์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา