



คำร้องลาป่วย - กิจ

ก.08

เรื่อง ลาป่วย ลากิจ ลากลับบ้าน (ลาป่วย) ลากลับบ้าน (ลากิจ)

เรียน อาจารย์ประจำวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบรับรองแพทย์ จดหมายลาผู้ปกครอง

สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง 1 ฉบับ อื่นๆ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย นางสาว นาง..... ระดับชั้น..... ห้อง...../.....รอบ.....

รหัสประจำตัว..... มีความประสงค์ขอลา เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ นักศึกษา

ลงชื่อ ผู้ปกครอง

(.....)

(.....)

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

โทร.....

อนุญาต ไม่อนุญาต

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ ฝ่ายกิจการนักศึกษา

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

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

อาจารย์ประจำวิชาเซ็นรับทราบ เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นอนุญาตแล้ว

วันที่	วิชา	ลายเซ็นอาจารย์ประจำวิชา	วันที่	วิชา	ลายเซ็นอาจารย์ประจำวิชา

หมายเหตุ

1. การลาทุกกรณีไม่ได้ให้เวลาเรียนถือว่าขาดเรียน จะไปรวมในเวลาเรียน 20% ทุกรายวิชาที่นักศึกษามีสิทธิขาดได้ แต่ใบลานั้นจะมีประโยชน์กับนักศึกษา นักศึกษาหมดสิทธิสอบในรายวิชาได้ก็ตาม ให้นักศึกษายื่นคำร้องต่อฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการจะพิจารณาตามแต่กรณี
2. อาจารย์ประจำวิชาเซ็นรับทราบการลา
3. อาจารย์ที่ปรึกษาเก็บใบลาไว้เป็นหลักฐานพร้อมสรุปลาในใบประจำเดือน

ระเบียบการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร

1. คุณสมบัติของผู้สมัครเป็น นศท. ชั้นปีที่ 1

- 1.1 เป็นชายหรือหญิงมีสัญชาติไทย
- 1.2 อายุไม่เกิน 22 ปีบริบูรณ์ นับตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร สำหรับผู้ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต้องได้รับความยินยอมจาก บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
- 1.3 ไม่พิการ ทูพพลภาพ หรือมีโรค ซึ่งไม่สามารถจะรับราชการได้ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร พ.ศ. 2497
- 1.4 ไม่เป็นบุคคล ซึ่งไม่มีคุณสมบัติที่จะเป็นทหารได้เฉพาะบางท้องที่ ตามกฎหมายที่ออกตามความในมาตรา 13 (3) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497
- 1.5 มีน้ำหนัก ขนาดรอบตัว ขนาดส่วนสูง ตามส่วนสัมพันธ์ ดังนี้

อายุ/ปี	ชาย			หญิง		
	ความขยายของอก (ซม.)		น้ำหนัก กก.	ความสูง ซม.	น้ำหนัก กก.	ความสูง ซม.
	หายใจเข้า	หายใจออก				
ไม่เกิน 15	75	72	42	152	41	148
16	76	73	44	154	42	149
17	77	74	46	156	43	150
18	78	75	48	158	44	151
19-22	80	77	50	160	45	152

- 1.6 มีความประพฤติเรียบร้อย
- 1.7 ไม่เป็นทหารประจำการ กองประจำการ หรือถูกกำหนดตัวเข้ากองประจำการแล้ว

2. คุณสมบัติของผู้สมัครเป็น นศท.ชั้นปีที่ 1

- 2.1 กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่หน่วยบัญชาการกำลังสำรอง เปิดทำการฝึกวิชาทหาร
- 2.2 สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปและมีผลการเรียนของชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า ตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

3. เงื่อนไขบังคับต้องปฏิบัติตามระเบียบ หน่วยบัญชาการกำลังสำรอง ดังต่อไปนี้

- 3.1 ต้องสมัครและรายงานตัวจึงจะเข้ารับการฝึกได้
- 3.2 ต้องชำระเงินบำรุงเพื่อส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร
- 3.3 ต้องไว้ทรงผมตามระเบียบ หน่วยบัญชาการกำลังสำรอง ความยาวด้านหน้าไม่เกิน 7 ซม.
- 3.4 ต้องแต่งกายตามระเบียบฯ ที่กำหนด
- 3.5 ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตาม คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ โดยเคร่งครัด
- 3.6 ผู้สมัครใหม่ชั้นปีที่ 1 (ชาย/หญิง) ต้องผ่านการทดสอบสมรรถภาพร่างกายตามระเบียบฯ ที่กำหนด ดังนี้

ลำดับ	การทดสอบ	ชาย		หญิง	
		จำนวน	เวลา	จำนวน	เวลา
1	ลุก-นั่ง	34 ครั้ง	2 นาที	25 ครั้ง	2 นาที
2	ดันพื้น	22 ครั้ง	2 นาที	15 ครั้ง	2 นาที
3	วิ่ง	800 เมตร	3 นาที 15 วินาที	800 เมตร	4 นาที

4. หลักฐานการรับสมัครเป็น นศท.ชั้นปีที่ 1

4.1 ใบสมัคร (ทบ. 349-001) ติดรูปถ่าย 3 x 4 ซม. กรอกข้อความในช่องของผู้สมัครให้ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน โดยมีหัวหน้าสถานศึกษา และบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ลงนามให้คำยินยอมให้เรียบร้อย

4.2 หนังสือเงื่อนไขประกอบการสมัครเป็น นศท. และหนังสือให้คำยินยอมของผู้ปกครอง จะต้องเป็นผู้ปกครองคนเดียวเท่ากับผู้ปกครองที่ลงนามในใบสมัคร

4.3 สำเนาทะเบียนบ้าน เฉพาะผู้สมัครจำนวน 1 ฉบับ

4.4 หลักฐานการศึกษา รบ. 1 ต. ผู้สมัครจะต้องถ่ายใบ รบ.1ต. จากต้นฉบับจริงของสถานศึกษาที่ตนได้สมัครเข้ารับการศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 หรือ ปวช. ปี 1 ลงนามรับรองการถ่ายสำเนาเอกสารและรับรองคะแนนเฉลี่ย โดยหัวหน้าสถานศึกษา หรือนายทะเบียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาปัจจุบัน จึงจะถือว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้อง

4.5 ใบรับรองการตรวจร่างกาย ออกให้โดยแพทย์ปริญญาผู้จดทะเบียนประกอบโรคศิลป์แผนปัจจุบัน ชั้น 1 สาขาเวชกรรม จากโรงพยาบาลของรัฐ หรือโรงพยาบาลเอกชนที่รัฐบาลรับรองหรือหน่วยตรวจโรคของทหารตั้งแต่ระดับกรม ขึ้นไปหรือสถานพยาบาลเอกชน (คลินิก) ตามแบบที่หน่วยบัญชาการกำลังสำรองกำหนด

4.6 ใบขอผ่อนผัน

5. หลักฐานการรายงานตัว นศท. ชั้นปีที่ 2, 3, 4 และ 5

5.1 ชำชั้น เลื่อนชั้น สถานศึกษาเดิม

5.1.1 ใบรายงานตัว รด.2 (สีขาว)

5.1.2 หนังสือรอรับสิทธิ์

5.2 ชำชั้น เลื่อนชั้น โอนย้ายสถานศึกษา

5.2.1 ใ้ใบรายงานตัว รด.3 (สีเขียว)

5.2.2 หนังสือรับรองการฝึก ซึ่งออกโดยศูนย์การกำลังสำรอง หรือศูนย์การฝึก นศท.

มทบ./หน่วยฝึก นศท. จทบ.

5.2.3 หนังสือรอรับสิทธิ์

5.3 ชำชั้น เลื่อนชั้น ไม่สังกัดสถานศึกษา (เฉพาะ นศท. ชั้นปีที่ 4 และ 5)

5.3.1 ใ้ใบรายงานตัว รด.2 (สีขาว)

5.3.2 หลักฐานสำเร็จการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าขึ้นไป

5.3.3 หลักฐานการสำเร็จการฝึกวิชาทหาร ชั้นปีที่ 3 หรือชั้นปีที่ 4

6. การปฏิบัติของผู้สมัครเป็น นศท. ชั้นปีที่ 3 ต้องปฏิบัติตั้งแต่สถานีที่ 1-7 ดังนี้

- สถานีที่ 1 กำหนดสาย
- สถานีที่ 2 ตรวจสอบหลักฐาน
- สถานีที่ 3 ตรวจสอบร่างกาย
- สถานีที่ 4 ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย
- สถานีที่ 5 ชำระเงินบำรุง/รับคู่มือ นศท.
- สถานีที่ 6 เก็บหลักฐาน
- สถานีที่ 7 ถ่ายรูป/ทำบัตรประจำตัว นศท.

นศท.ชั้นปีที่ 1 (ชำชั้น) ให้สถานศึกษาทำบัญชีแยกจากบัญชีผู้สมัครใหม่ ใ้บัญชีรายชื่อแบบรายงานตัว และต้องปฏิบัติในการรายงานตัวดังนี้

- สถานีที่ 1 กำหนดสาย
- สถานีที่ 2 ตรวจสอบหลักฐาน
- สถานีที่ 5 ชำระเงินบำรุง/รับคู่มือ นศท.
- สถานีที่ 6 เก็บหลักฐาน

7. การปฏิบัติของผู้รายงานตัว ชำชั้น เลื่อนชั้น และโอนย้ายสถานศึกษา (ชั้นปีที่ 2-5)

ปฏิบัติเฉพาะ

- สถานีที่ 1 กำหนดสาย
- สถานีที่ 2 ตรวจสอบหลักฐาน
- สถานีที่ 5 ชำระเงินบำรุง/รับคู่มือ นศท.
- สถานีที่ 6 เก็บหลักฐาน

8. การชำระเงินบำรุง

8.1 นศท.ชั้นปีที่ 1 (ใหม่)	ชำระเงินบำรุง	650 บาท
	ค่าทำบัตรประจำตัว นศท.	30 บาท
	รวมเป็นเงินคนละ	680 บาท
8.2 นศท.ชั้นปีที่ 1 (เก่า) 2-3	ชำระเงินบำรุง	650 บาท
8.3 นศท.ชั้นปีที่ 4-5	ไม่ต้องชำระเงินบำรุง	

9. การทำบัตรประจำตัว นศท.

- 9.1 ผู้สมัครใหม่ ชั้นปีที่ 1 ต้องทำบัตรประจำตัว นศท. ทุกคน
- 9.2 นศท. ชั้นปีที่ 2-5 (โอนย้ายสถานศึกษาจากส่วนภูมิภาค) ต้องทำบัตรประจำตัว นศท. ทุกคน
- 9.3 นศท.ชั้นปีที่ 2-5 (ไม่โอนย้ายสถานศึกษา) ไม่ต้องทำบัตรประจำตัว นศท. เว้นกรณีบัตรประจำตัว นศท.ชำรุด/สูญหาย

การเตรียมตัวของผู้สมัครเป็น นศท. ชั้นปีที่ 1

1. การเตรียมหลักฐานของผู้สมัคร

- 1.1 ใบสมัคร ตีรูปร่างขนาด 3 x 4 ซม. กรอกข้อความในช่องที่ต้องการให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ โดยมีหัวหน้าสถานศึกษา วิชาทหารลงนามรับรอง และ บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองลงนามให้คำยินยอม ให้เรียบร้อยก่อนนำไปสมัคร
- 1.2 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร จำนวน 1 ฉบับ
- 1.3 หลักฐานการศึกษา สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (รบ.1ต) จำนวน 1 ฉบับ โดยมีหัวหน้าสถานศึกษาหรือฝ่ายวัดผลของสถานศึกษาปัจจุบัน จะต้องคิดคะแนนเฉลี่ย และลงนามรับรองสำเนาให้เรียบร้อย
- 1.4 เงื่อนไขประกอบการสมัคร บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง จะต้องกรอกข้อความและลงนามให้คำยินยอมให้เรียบร้อย

1.5 ใบรับรองการตรวจร่างกาย ออกโดยแพทย์ปริญญาผู้จดทะเบียนประกอบโรคศิลป์แผนปัจจุบันชั้น 1 สาขาเวชกรรม จากโรงพยาบาลของรัฐ หรือเอกชนที่รัฐบาลรับรอง หรือหน่วยตรวจโรคของทหารตั้งแต่ระดับกรมขึ้นไป หรือสถานพยาบาลเอกชน ที่กระทรวงสาธารณสุขรับรอง

1.6 หลักฐานการขอผ่อนผัน (ถ้ามี)

1.7 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)

2. มีน้ำหนัก ขนาดรอบตัว ส่วนสูง ตามส่วนสัมพันธ์ที่ กองทัพบก กำหนด

3. การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย สถานศึกษาวิชาทหารควรมีการทดสอบสมรรถภาพร่างกายของผู้ที่จะสมัครเพื่อให้เกิดความเคยชินและมีโอกาสปรับสภาพร่างกายให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ดังนี้

3.1 ลุก-นั่ง 34 ครั้ง ภายในเวลา 2 นาที

3.2 ยึดพื้น 22 ครั้ง ภายในเวลา 2 นาที

3.3 วิ่งระยะทาง 800 เมตร ภายในเวลา 3 นาที 15 วินาที

4. การแต่งกาย ผู้สมัครเป็น นศท. ชั้นปีที่ 1 ชาย แต่งเครื่องแบบของสถานศึกษา หญิง ชุดกีฬาของสถานศึกษา

5. ต้องไว้ผมสั้น ทรงผมของผู้สมัครใหม่ชั้นปีที่ 1 (ตามระเบียบ นสร.)

6. กำหนดเวลาในการรับสมัครและรับรายงานตัว นศท. เพื่อป้องกัน นักเรียน นักศึกษา และ นศท. ไปสมัครและรายงานตัวไม่ทันอาจถูกขีดฆ่าชื่อผู้ไม่มาออกจากบัญชี โปรดได้แจ้งให้นักเรียน นักศึกษา นศท. ไปพร้อมก่อนถึงเวลาเข้าที่รวมพล ประมาณ 30 นาที

- รอบเช้า รวมพลเวลา 07.30 นาฬิกา และ 10.00 นาฬิกา

- รอบบ่าย ดำเนินการตั้งแต่เวลา 12.15 นาฬิกา

หมายเหตุ : นักศึกษาโปรดติดตามประกาศของฝ่ายกิจการนักศึกษา

ระเบียบการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

นักศึกษา ที่ไม่ได้ศึกษาวิชาทหาร เมื่ออายุ 20 ปีบริบูรณ์ (เกิดในปี พ.ศ. ที่กำหนดไว้ในปีที่จะตรวจเลือก เข้ากองประจำการ) ขอให้เตรียมเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. สำเนา สด.9 จำนวน 4 ฉบับ
2. สำเนา หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร 4 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประชาชน 4 ฉบับ
4. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) 4 ฉบับ
 - สำเนาการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล
 - สำเนาการเปลี่ยนแปลงที่อยู่
 - สำเนาการเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาทหาร

หมายเหตุ : ขอให้นักศึกษา ส่งเอกสารที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาภายในภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษานั้น สำหรับ นักศึกษาที่สมัครเข้าเรียนในช่วงกลางภาคเรียน ขอให้ติดต่อฝ่ายกิจการนักศึกษาหลังจากสมัครเป็นนักศึกษา เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้

ระเบียบการขอจบการศึกษา

ชุดเอกสารขอจบการศึกษา 2 แผ่น

1. แผ่นที่ 1 เอกสารขอจบการศึกษา
 - กรอกให้ครบทุกช่อง
 - ในช่องของ บิดา/มารดา ถ้าบุคคลใดบุคคลหนึ่งเสียชีวิตก็ต้องกรอกชื่อ-นามสกุลด้วย
2. แผ่นที่ 2 เอกสารใบคำร้องขอเอกสารการศึกษา (กรุณาติดต่อด้วยตัวเอง)
 - กรอกให้ครบไม่เว้นช่องใดช่องหนึ่ง
 - ให้ขีดเครื่องหมายถูกลงในช่องขอใบรับรองแล้วกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
3. แผ่นที่ 3 ให้กรอกเอกสาร ชื่อ/ที่อยู่ ที่ติดต่อได้ (กรอกให้ชัดเจน)

ข้อปฏิบัติในการขอจบการศึกษา ดังนี้

1. นักศึกษารับเอกสารคณะ 1 ชุด (ชุดละ 2 แผ่น)
2. นักศึกษากรอกเอกสารให้ครบทุกช่อง
3. เมื่อกรอกเอกสารครบหมดเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาเขียนเลขที่ของนักศึกษามุมบนกระดาษด้านขวาให้ชัดเจนครบหมดเรียบร้อยแล้ว รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งอาจารย์ที่ปรึกษา
4. ใช้รูปถ่ายชุดนักศึกษาที่ถูกระเบียบของวิทยาลัย
 - ระดับปวช./ปวส. รอบเช้า รอบบ่าย รอบค่ำ รอบเสาร์-อาทิตย์ ผู้หญิงผมยาวให้รัดผม/ผมสั้นให้เปิดให้เห็นใบหน้าให้เรียบร้อย
 - ระดับ ปวส. รอบเช้า รอบบ่าย นักศึกษาหญิง/ชาย ผูกเนคไทให้ติดคอ พร้อมเข็มติดเนคไทของวิทยาลัย
 - รอบค่ำ/รอบเสาร์-อาทิตย์ นักศึกษาหญิง ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น ติดเข็ม กระดุม เข็มติดเนคไทของวิทยาลัยให้ครบ
 - รอบค่ำ/รอบเสาร์-อาทิตย์ นักศึกษาชาย ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว และเนคไทสีดำ/สีกรมท่า ผูกเนคไทให้ติดคอ ตัดผมทรงทรงสั้นเปิดให้เห็นใบหน้า ให้เรียบร้อย
 - รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 4 ใบ เขียนชื่อ-นามสกุล ระดับชั้นหลังรูปทุกใบ พร้อมค่าธรรมเนียมคนละ 50 บาท
 - ถ่ายรูปให้ถ่ายแบบธรรมดา (ห้ามถ่ายรูปผ่านหรือโพลาไรด์, รูปถ่ายตู้สติ๊กเกอร์)
5. กำหนดส่งเอกสารภายในวันที่ 15 ธันวาคม

หมายเหตุ กรอกเอกสารด้วยบรรจงชัดเจนและปฏิบัติตามระเบียบของวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ของตัวนักศึกษาเอง

ระเบียบการขอหนังสือรับรอง

1. ให้นักศึกษาเขียนคำร้องขอหนังสือรับรอง เขียนด้วยตัวบรรจง ถ้ามี ยศ ตำแหน่งของบิดา มารดา ให้เขียนให้เต็ม
2. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ห้ามใส่ชุดพลละ 1 รูป
3. ถ้านักศึกษาคนใดยังชำระค่าเทอมไม่ครบ ทางวิทยาลัยจะไม่ออกหนังสือรับรองให้

ระเบียบคำร้องขอใบแทนใบ สบ.

1. เขียนคำร้องขอใบแทนใบ สบ.
2. ใบแจ้งความ รบ. หาย
3. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป
4. ค่าใบแทนใบ รบ. 20 บาท

แนวปฏิบัติในการขอกู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. นักศึกษาที่มีสิทธิ์กู้ยืมได้ ต้องเป็นผู้ที่ศึกษาในระดับ

- 1.1 มัธยมศึกษาตอนปลาย ทั้งสายสามัญและสายอาชีพ
- 1.2 อุดมศึกษา ไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี

2. คุณสมบัติของนักศึกษาผู้มีสิทธิ์กู้ยืม

2.1 รายได้ของบิดามารดาและนักศึกษาผู้กู้ยืมรวมไม่เกิน 200,000 บาท/ปี หากผู้ใช้อำนาจปกครอง มีใช่บิดา มารดาให้ถือรายได้ของผู้ปกครองแทนบิดา มารดา (ในกรณีมีการรับรองรายได้ ผู้มีสิทธิรับรองรายได้ ครอบครัวยืมเงิน คือ

- ข้าราชการดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือ
- ผู้บริหารสถาบันการศึกษาหรือผู้ประกอบการท้องถิ่นระดับผู้ใหญ่บ้านขึ้นไป

2.2 เป็นผู้มิสัญชาติไทย

2.3 ศึกษาที่สถาบันการศึกษาในประเทศไทย

2.4 ไม่เคยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดๆ

2.5 ไม่เคยเป็นผู้ทำงานประจำระหว่างศึกษา

2.6 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.7 ในขณะที่กู้ยืมเงิน ต้องไม่เป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา กรณีนักศึกษาผู้กู้ยืมคู่สมรสรายได้ของครอบครัว หมายถึง รายได้ของนักศึกษาผู้กู้ยืมและคู่สมรสรวมกัน

2.8 เป็นผู้มีการเรียนดี หรือเป็นผู้ที่ผ่านการเกณฑ์ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและการประเมินผลการศึกษา

2.9 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบหรือการประกาศสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในวิทยาลัยสถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาซึ่งอยู่ในสังกัด ควบคุมหรือกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงหรือส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ ยกเว้นทบวงมหาวิทยาลัย

3. ค่าใช้จ่ายที่พึงปฏิบัติ

นักศึกษาผู้ขอกู้ จะกู้เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาได้เพราะค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

3.1 ค่าบำรุงการศึกษา ค่าเล่าเรียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาจ่ายตามภาค หรือปีการศึกษา ตามที่สถาบันการศึกษาเรียกเก็บ โดยจ่ายเข้าบัญชีของสถาบันการศึกษานั้น

3.2 ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เช่น หนังสือ ตำรา อุปกรณ์ประกอบการเรียน นอกเหนือจาก 3.1 ให้จ่ายเข้าบัญชีของนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน

3.3 ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างการเรียน

3.3.1 ค่าที่พักของสถาบันการศึกษา ซึ่งจะจ่ายเข้าบัญชีของสถาบันการศึกษานั้น

3.3.2 ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจาก 3.3.1 ซึ่งจะจ่ายเข้าบัญชีของนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน

ขอบเขตการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ในส่วนที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ระดับการศึกษา	ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่าย เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา บาท/ราย/ปี	ค่าครองชีพ บาท/ราย/ปี	รวม บาท/ราย/ปี
1. มัธยมศึกษาตอนปลาย	14,000	12,000	26,000
2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	21,000	15,000	36,000
3. ปวท./ปวส./อนุปริญญา			
3.1 พาณิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ ศิลปะหัตถกรรม หรือศิลปกรรม เกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์ คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์ และ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	25,000	24,000	49,000
3.2 ช่างอุตสาหกรรมหรืออุตสาหกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์	30,000	24,000	54,000
4. ปริญญาตรี			
4.1 สังคมศาสตร์ ศิลปะศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	60,000	24,000	84,000
4.2 ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์	60,000	24,000	84,000
4.3 วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	70,000	24,000	84,000
4.4 เกษตรศาสตร์	70,000	24,000	94,000
4.5 สาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ เภสัชศาสตร์	80,000	24,000	104,000
4.6 แพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์	150,000	24,000	174,000

หมายเหตุ

1. ระดับอนุปริญญา ให้ใช้วงเงินเดียวกับ ระดับ ปวท. ปวส.
2. วงเงินที่ใช้กับนักศึกษา ของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
 - 2.1 สำหรับผู้กู้รายเก่าที่กู้ต่อเนื่อง
 - 2.2 สำหรับผู้กู้รายใหม่

4. ระยะเวลาที่กู้

- 4.1 ผู้กู้รายเก่า (ไม่เปลี่ยนระดับการศึกษาและไม่เปลี่ยนสถานศึกษา)
 - ยืนยันการลงทะเบียนผ่านระบบ e-Studentloan ตั้งแต่วันที่อนุมัติ
 - รับเงินค่าครองชีพภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน
- 4.2 ผู้กู้รายใหม่และผู้กู้รายเก่า (เปลี่ยนระดับการศึกษาหรือเปลี่ยนสถานศึกษา)
 - ลงทะเบียนขอรหัสผ่าน ตั้งแต่วันที่สมัคร
 - รับเงินค่าครองชีพ ภายใน 45 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน

5. ระยะเวลาที่ขอกู้

ผู้ขอกู้ กู้ได้ทุกปีตั้งแต่เริ่มเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทั้งสายสามัญและสายอาชีวะ) จนกระทั่งเรียนจบปริญญาตรี โดยต้องทำสัญญากู้ปีต่อปี

6. เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการพิจารณาขอกู้

- 6.1 รูปถ่ายของผู้ยื่นขอกู้ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- 6.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 6.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของ
 - ผู้ยื่นคำขอกู้ - บิดา/มารดา หรือผู้ปกครอง/ผู้อุปการะ - ผู้รับรองรายได้
- 6.4 หนังสือรับรองเงินเดือนของบิดา/มารดา หรือผู้ปกครอง/ผู้อุปการะ หรือ
- 6.5 หนังสือรับรองรายได้และฐานะของบิดา/มารดา หรือผู้ปกครอง/ผู้อุปการะ
- 6.6 หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์แนะแนว หรือทำหน้าที่ปรึกษา
- 6.7 แผนผังที่ตั้งที่อยู่อาศัยของบิดา/มารดา หรือผู้ปกครอง/ผู้อุปการะ
- 6.8 ใบแสดงผลการศึกษา ในปีการศึกษาที่ผ่านมา

หมายเหตุ ถ้ามีหลักฐานตาม 6.4 แล้ว ไม่ต้องมีหลักฐานตาม 6.5

7. วิธีการขอกู้

- นักศึกษาเข้า Internet www.studentloan.or.th

8. ห้ามปิดบัญชีเงินฝาก

บัญชีเงินฝากกองทุน จะปิดได้ต่อเมื่อผู้กู้ชำระหนี้หมดยกเว้นกรณีที่เปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์กองทุนฯ เล่มใหม่แล้ว

9. เอกสารที่ต้องใช้ในการแบบสัญญากู้ฯ ส่งธนาคาร

ทุกครั้งที่ทำสัญญากู้ฯ ต้องแนบสำเนาสมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์ที่เปิดกับธนาคารกรุงไทยฯ สำเนา ทะเบียนบ้านที่มีหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน

10. สิ่งที่ต้องปฏิบัติของผู้กู้

10.1 เมื่อยื่นกู้ต้องเขียนสัญญากู้ให้ครบถ้วน หากไม่เข้าใจต้องปรึกษาคู่อาจารย์ที่รับผิดชอบ การให้กู้ หรือ เจ้าหน้าที่ธนาคารกรุงไทยฯ สาขาใกล้บ้าน

10.2 เก็บเอกสารสัญญากู้ฉบับไว้ที่ตนเองทุกฉบับจนกว่าจะใช้คืนเงินกู้ให้เรียบร้อย

10.3 เมื่อได้รับอนุมัติการให้กู้แล้ว ธนาคารฯ จะนำเงินเข้าบัญชีเป็นรายเดือน ทุกวันเกิดของผู้กู้ยืม

10.4 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ ย้ายสถานศึกษา หรือจบการศึกษา จะต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ ย้ายสถานศึกษา หรือจบการศึกษาต่อธนาคารฯ ภายใน 15 วัน วันที่เปลี่ยนแปลงหรือจบการศึกษา โดยติดต่อขอแบบรายงานได้ที่สถานศึกษา

11. ทำอย่างไรเมื่อได้รับเงินเข้า

11.1 ผู้กู้ยืมเงินติดต่อสถานศึกษา แจ้งให้ทราบว่ายังไม่ได้รับการโอนเงินในขณะที่ผู้กู้ยืมเงินรายอื่นได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

11.2 สถานศึกษารวบรวมรายชื่อผู้กู้ยืมเงินที่ไม่ได้รับเงิน โดยถ่ายเอกสารใบนำส่งและทะเบียนคุมสัญญาในชุดที่มีสัญญาของผู้กู้ยืมเงินรายนั้นๆ แจ้งให้ทางธนาคารกรุงไทยฯ ทราบทางโทรสารหมายเลข 0-2256-8756 เพื่อตรวจสอบหาสาเหตุของผู้กู้แต่ละราย

11.3 ให้สถานศึกษาติดต่อธนาคารกรุงไทยฯ โดยด่วน ภายในปีการศึกษานั้นๆ

12. ระยะเวลาที่คืนเงินกู้

เมื่อผู้กู้จบการศึกษาในระดับสูงสุดท้ายแล้ว 2 ปี ต้องใช้คืนพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 1 ต่อปี ในระยะเวลา 15 ปี ดังนี้

ปีที่ชำระ	ร้อยละของเงินต้น ที่ต้องชำระ	ปีที่ชำระ	ร้อยละของเงินต้น ที่ต้องชำระ	ปีที่ชำระ	ร้อยละของเงินต้น ที่ต้องชำระ
ปีที่ 1	1.5	ปีที่ 6	4.5	ปีที่ 11	9.0
ปีที่ 2	2.5	ปีที่ 7	5.0	ปีที่ 12	10.0
ปีที่ 3	3.0	ปีที่ 8	6.0	ปีที่ 13	11.0
ปีที่ 4	3.5	ปีที่ 9	7.0	ปีที่ 14	12.0
ปีที่ 5	4.0	ปีที่ 10	8.0	ปีที่ 15	13.0

13. การชำระเงินกู้

13.1 ผู้กู้เงินต้องชำระเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยคืนกองทุน ภายหลังจากวันที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา หรือ มีคำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาแล้ว 2 ปี โดยนำสัญญากู้พร้อมสมุดบัญชีเงินฝากไปติดต่อผ่านธนาคาร กรุงเทพฯ ทุกสาขา

13.2 ต้องชำระเงินกู้ให้เสร็จสิ้นภายในเวลา 15 ปี นับแต่วันที่เริ่มชำระ

13.3 นำเงินส่งกองทุนเป็นรายปี ตามจำนวนที่ต้องชำระในแต่ละปีไม่น้อยกว่าอัตราที่คณะกรรมการกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนด

13.4 หากไม่สามารถชำระหนี้เงินกู้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด แจ้งให้สำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กระทรวงการคลังทราบผ่านธนาคารกรุงเทพ เพื่อพิจารณาผ่อนผันให้เป็นรายๆ ไป

13.5 ผู้กู้ยืมเงินจะชำระเงินกู้ยืมคืนก่อนกำหนดก็ได้

13.6 ผู้กู้ยืมเงินจะบอกเลิกสัญญากู้ยืมเงินเมื่อใดก็ได้ โดยแจ้งเป็นตัวหนังสือให้สำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กระทรวงการคลังทราบผ่านธนาคารกรุงเทพ และต้องส่งเงินกู้ยืมที่ได้รับไปแล้วคืนภายใน 30 วัน หรือภายในกำหนดเวลาที่คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนด

13.7 การชำระหนี้เสร็จสิ้นเมื่อผู้กู้ยืมส่งเงินชำระหนี้หมดหรือผู้กู้เงินถึงแก่ความตาย

13.8 ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินกองทุนฯ เดินทางไปต่างประเทศเป็นเวลา 6 เดือนขึ้นไป จะต้องชำระหนี้ทั้งหมด คืนกองทุนฯ ก่อนออกเดินทาง

14. การยกเลิกการให้กู้

เมื่อปรากฏภายหลังว่า

14.1 ผู้กู้ยืมเงินไม่มีสิทธิกู้ยืมเงิน หรือได้มีการแจ้งข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญ

14.2 ผู้กู้ยืมเงินไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ให้ไว้กับกองทุนฯ

15. กรณีผู้กู้ยกเลิกการกู้

ถ้าผู้กู้ยกเลิกการกู้ยืมฯ แต่ยังคงศึกษาต่อ ต้องแจ้งสถานการณืเป็นนักศึกษาให้ธนาคารทราบทุกปี ถ้าไม่แจ้งหลังจากยกเลิกการกู้แล้ว 2 ปี ธนาคารจะติดตามหนี้ชำระเงินกองทุนฯ

16. การเปลี่ยนสัญญาผู้กู้กรณีผู้กู้ย้ายสถานศึกษา

กรณีย้ายสถานศึกษาและทำสัญญาผู้กู้ไว้แล้วเมื่อต้องการกู้ในสถานแห่งใหม่จะทำได้เนื่องจากเป็นการกู้ครั้งที่ 2 ในปีเดียวกัน เว้นแต่

16.1 ผู้กู้ยืมเงินต้องบอกเลิกสัญญาผู้กู้ยืมที่ลงนามไว้กับสถานศึกษาเดิมก่อน โดยให้สถานศึกษาแจ้งการพ้นสภาพเป็นนักศึกษา และให้นักศึกษาแจ้งยกเลิกสัญญาฉบับเดิมตามแบบคำขอที่กำหนดที่ส่งให้ธนาคารทราบโดยผ่านสาขาธนาคารกรุงไทย ที่สถานศึกษาได้เปิดบัญชีไว้

16.2 ผู้กู้ยืมต้องชำระคืนเงินกู้ทั้งหมดที่ได้รับไปตามสัญญาผู้กู้ยืมเดิมที่ได้ยกเลิกตามข้อ 16.1 เฉพาะในปีการศึกษา นั้น โดยชำระเข้าบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาบัญชีที่ 3 ผ่านสาขาของธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา

16.3 บัญชีเงินฝากออมทรัพย์เดิมของผู้กู้ยืมสำหรับการรับโอนเงินกู้เข้าบัญชียังสามารถใช้ได้ กรณีไม่สะดวกผู้กู้ยืมสามารถขอเปิดบัญชีใหม่แล้วให้ไปปิดบัญชีเดิมด้วย

เมื่อผู้กู้ยืมดำเนินการตามข้อ 16.1-16.3 เรียบร้อยแล้ว จึงจะสามารถแจ้งความประสงค์ขอผู้กู้ยืมและจัดทำสัญญาผู้กู้ยืมกับสถานศึกษาใหม่ได้

17. การปิดบัญชีผู้กู้ยืมโครงการกองทุนฯ

กรณีนักศึกษาย้ายสถานศึกษาใหม่ซึ่งอยู่คนละจังหวัดและไม่สะดวกที่จะใช้บัญชีสาขาเดิมสามารถดำเนินการได้โดย

17.1 นักศึกษานำเอกสารการอนุมัติผู้กู้ยืมไปขอเปิดบัญชี ณ สาขาที่ต้องการเปิดบัญชีใหม่

17.2 นักศึกษานำสมุดเงินฝากเล่มใหม่มาเป็นหลักฐานให้สาขาเดิมปิดบัญชี

ห้ามปิดบัญชีผู้กู้โครงการกองทุนฯ ในขณะที่นักศึกษามีสถานะเป็นหนี้กับกองทุนอยู่

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา



นิสิต นักศึกษาผู้กู้ยืม สถานศึกษา ประชาชนทั่วไป ประสงค์ขอทราบ
รายละเอียด เกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ติดต่อสอบถามได้ที่
สำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
“สายตรง กยศ.” โทรศัพท์ (02) 610-4888
หรือ โทร. 1597 สายด่วน กยศ. www.studentloan.or.th
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
“Help Desk” โทรศัพท์ (02) 208-8699
E-mail : gsl@ktb.co.th www.studentloan.or.th

เงินประกันอุบัติเหตุ

เอกสารการเรียกร้องสินไหมทดแทนผ่านสถานศึกษา

กรณี เรียกร้องสินไหมค่ารักษาพยาบาล

- ต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล
- ใบรับรองแพทย์ ระบุถึงสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ อากาศ สำเนาบัตรนักศึกษา ประวัติการรักษา
- กรณี ถูกลักลอบทำร้าย หรือถูกทำร้ายร่างกาย
 - สำเนาบันทึกรประจำวัน (รับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าพนักงานเจ้าของคดี)
 - สำเนารายงานการสอบสวนในชั้นพนักงานสอบสวน (รับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าพนักงานเจ้าของคดี)
 - หนังสือรับรองความประพฤติกจากสถานศึกษา

กรณี เรียกร้องสินไหมทดแทนเนื่องจากสูญเสียอวัยวะหรือทุพพลภาพ

- ผู้รับผลประโยชน์กรอกรายละเอียดในแบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน
- หนังสือรับรองการเป็นผู้เอาประกันโดยสถานศึกษาต้นสังกัด หรือบัตรประจำตัวผู้เอาประกันภัย
- ต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล
- ภาพถ่าย พร้อมเซ็นลายมือชื่อหลังภาพ
- ใบรับรองแพทย์ผู้รักษา ที่ระบุถึงการสูญเสียอวัยวะหรือทุพพลภาพ โดยละเอียด
- สำเนาบันทึกรประจำวัน (รับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าพนักงานเจ้าของคดี)

กรณี เรียกร้องสินไหมทดแทนเนื่องจากเสียชีวิต

- แบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน
- หนังสือรับรองการเป็นผู้เอาประกันโดยสถานศึกษาต้นสังกัด หรือบัตรประจำตัวผู้เอาประกันภัย

- สำเนาใบชันสูตรพลิกศพ
- สำเนาใบมรณะบัตร
- สำเนาบัตรประชาชน หรือสูติบัตรผู้เสียชีวิต
- สำเนาทะเบียนบ้าน ที่มีการแจ้งตาย
- สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้รับผลประโยชน์ (บิดา, มารดา)
- สำเนารับประกันประจำวัน (รับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าพนักงานเจ้าของคดี)
- สำเนาผลตรวจระดับแอลกอฮอล์ในเลือด (กรณี สูญเสียชีวิตจากอุบัติเหตุจราจร)

เอกสารสำเนาทั้งหมดต้องมีการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้รับผลประโยชน์ ซึ่งเป็นเจ้าของเอกสาร

กรณี การเรียกร้องค่าสินไหมรักษาพยาบาลส่วนที่เหลือจากหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน สามารถกระทำได้โดยใช้เอกสารสำเนาใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นฉบับ ที่มีการรับรองการจ่ายเงิน (ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานนั้นรับผิดชอบ) เรียกร้องค่ารักษาพยาบาลส่วนที่เหลือจากบริษัท เท่านั้น

ข้อยกเว้นเพิ่มเติมที่ได้รับไว้ในกรมธรรม์

- การเคล็ดขัดยอก กล้ามเนื้ออักเสบ ปวดหลัง ปวดเอ็น รวมทั้งอาการปวดต่างๆ จากการเล่นกีฬาที่มีได้เกิดจากอุบัติเหตุ (ปัจจัยภายนอก) เช่น ล้ม หรือมีการกระทบกระทั่งขณะเล่นกีฬา การยกของหนักหรือจากโรคประจำตัว
- การติดเชื้อที่มีได้สืบเนื่องจากอุบัติเหตุ
- การแพ้ยา
- ลมพิษ
- อาหารเป็นพิษ
- ความผิดปกติในการรักษาของแพทย์
- ทะเลาะวิวาท

การประกันภัยที่ให้อัตโนมัติตามสัญญาคุ้มครองนี้จะไม่จ่ายผลประโยชน์สำหรับ

- ใบรับรองแพทย์ บริการทางการแพทย์อื่นๆ ค่าบริการโรงพยาบาล แพทย์นิติเวช พยาบาลพิเศษ ค่าบำรุงหรือค่าบริการขาด ค่าบัตร ค่าเวชระเบียน (ข้อ 1.1.14(2))
- บริการอื่นๆ หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มีได้เกี่ยวข้องกับการบำบัดรักษาผู้ป่วยโดยตรง อาทิ โทรศัพทไปรษณีย์ อาหารพิเศษ เครื่องใช้พิเศษ ชุดรับใหม่ ชุดนอน รองเท้า เป็นต้น (ข้อ 2.6)
- ค่าอวัยวะเทียมทุกชนิด เช่น ฟันปลอม ขาปลอม แขนเทียม เป็นต้น
- ค่ารถพยาบาล ยานพาหนะ ค่าคนขับรถ ค่าใช้จ่ายในการส่งตัวเมื่อเปลี่ยนสถานพยาบาล
- เวชภัณฑ์ 2 เช่น ไม้ค้ำยัน ผ้าพยุง อีล็คติก หรืออุปกรณ์ใช้นอกตัวผู้ป่วย

การรักษาฟัน

ต้องเป็นการรักษาฟันแท้เบื้องต้น ไม่รวมการรักษาต่อเนื่อง การรักษารากฟัน การต่อฟัน การเปลี่ยนหรือใส่ฟันปลอม การครอบฟัน ทันตกรรมประดิษฐ์

กรณี ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับหาย ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- แบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกรณีใบเสร็จรับเงินต้นฉบับสูญหาย
- สำเนาบันทึกประจำวัน แจ้งใบเสร็จรับเงินหายระบุเลขที่ใบเสร็จ จำนวนเงิน จำนวนใบเสร็จ ชื่อสถานพยาบาล ชื่อผู้เอาประกัน (รับรองสำเนาโดยร้อยเวรที่รับแจ้ง)
- สำเนาใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาลพร้อมรับรองสำเนาโดยสถานพยาบาลเจ้าของใบเสร็จ

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและบริการ

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. **งานประชาสัมพันธ์** ขอบข่ายของงานประชาสัมพันธ์ มีดังต่อไปนี้
 - 1.1 ให้บริการติดต่อ-สอบถาม
 - 1.2 ให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอพบ อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของวิทยาลัย
 - 1.3 ให้การต้อนรับและความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับวิทยาลัย
 - 1.4 เพื่อประสานความสัมพันธ์อันดีระหว่างชุมชนและวิทยาลัย
 - 1.5 จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงของวิทยาลัย
2. **งานการจัดหางาน** ขอบข่ายของงานการจัดหางาน มีดังต่อไปนี้
 - 2.1 บริการให้ข่าวสาร ข้อมูล การประกอบอาชีพ
 - 2.2 ร่วมมือกับสถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน จัดนิทรรศการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
 - 2.3 จัดนิทรรศการเผยแพร่ความรู้ทางอาชีพให้กับนักศึกษา
3. **งานแนะแนวการศึกษา** ขอบข่ายของงานแนะแนวการศึกษา มีดังต่อไปนี้
 - 3.1 วางแผนการแนะแนวการศึกษาต่อ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์และเทคนิคที่ใช้ในการแนะแนวการศึกษา
 - 3.2 เผยแพร่ความรู้และการให้บริการในด้านการศึกษาต่อแก่นักศึกษาและผู้ปกครอง วิทยาลัยมัธยมศึกษาของรัฐและเอกชน
 - 3.3 ร่วมมือกับสถานศึกษาทั้งของรัฐและเอกชน ในการจัดนิทรรศการการศึกษาต่อ
 - 3.4 จัดหาทุนการศึกษาและการมอบทุนการศึกษาให้กับผู้ที่ศึกษาต่อในวิทยาลัยของเรา
4. **งานพยาบาล** ขอบข่ายของงานพยาบาล มีดังต่อไปนี้
 - 4.1 ช่วยเหลืออาจารย์ นักศึกษาที่ป่วยและประสบอุบัติเหตุ เป็นการพยาบาลเบื้องต้น
 - 4.2 ป้องกันโรคภัยไข้เจ็บและลดอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น
 - 4.3 สืบรวจข้อมูลบกร่องสุขภาพของนักศึกษาในระยะแรก
 - 4.4 ส่งเสริมให้นักศึกษา มีสุขภาพอนามัยและอารมณ์อันที่จะได้รับการศึกษาอย่างเต็มที่และได้ผล
 - 4.5 จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
 - 4.6 ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองในกรณีที่นักศึกษาเจ็บป่วย

ระเบียบการปฏิบัติของผู้ใช้บริการห้องพยาบาล

- เปิดบริการตั้งแต่ 07.30 - 16.30 น. (เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุด)
- ผู้ใช้บริการห้องพยาบาลต้องรักษาความสงบ
- ก่อนเข้าพยาบาลต้องถอดรองเท้าและวางให้เป็นระเบียบ
- นักศึกษาที่ป่วยขณะเรียนให้ขออนุญาตอาจารย์ประจำวิชา เพื่อไปพบอาจารย์พยาบาล
- นักศึกษาที่ไปขอรับบริการจากห้องพยาบาลของวิทยาลัยจะต้องลงชื่อในทะเบียนผู้ป่วย เพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายยาและสถิติ
- ในกรณีที่นักศึกษาป่วยมากจนต้องส่งโรงพยาบาลตรวจรักษา วิทยาลัยจะจัดส่งผู้ป่วยไปยังสถานพยาบาลก่อนแล้วแจ้งให้ผู้ปกครองทราบเพื่อรับผิชอบต่อไป
- กรณีนักศึกษาประสบอุบัติเหตุในระหว่างเรียนจะได้รับค่ารักษาพยาบาลจากประกันอุบัติเหตุ

5. งานชุมชนสัมพันธ์ ขอบข่ายของงานชุมชนสัมพันธ์ มีดังต่อไปนี้

- 5.1 เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างวิทยาลัยกับชุมชน บ้าน และสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง
- 5.2 จัดให้มีกิจกรรมร่วมกันในวาระหรือโอกาสพิเศษระหว่างวิทยาลัย บ้าน ชุมชน และสถานประกอบการ
- 5.3 เพื่อให้บุคลากรของวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และช่วยเหลือในโอกาสอันสมควร

สิทธิประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับ

- ✿ มีสิทธิได้รับทุนการศึกษา
- ✿ มีสิทธิกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาของรัฐบาล โดยกระทรวงศึกษาธิการ
- ✿ บุตรข้าราชการ หรือ พนักงานรัฐวิสาหกิจ มีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนได้
- ✿ ให้สิทธิยืมใบเสร็จเบิกค่าเล่าเรียนได้
- ✿ มีสิทธิเรียนคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตทุกคน
- ✿ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการทุกห้องติดเครื่องปรับอากาศ
- ✿ เรียนภาษากับเจ้าของภาษา
- ✿ สมัครเรียนวิชาทหาร (รด.) ได้ตามระเบียบของกรมการรักษาดินแดน
- ✿ ได้รับสิทธิผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร
- ✿ ทุกคนมีประกันอุบัติเหตุ
- ✿ เมื่อศึกษาจบแล้วมีศักดิ์และสิทธิเทียบเท่าผู้จบจากวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาของรัฐที่สอนในสาขาเดียวกัน
- ✿ มีสิทธิเข้าศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาที่สูงขึ้นทั้งของรัฐและเอกชน

คณะกรรมการจัดทำหนังสือคู่มือนักศึกษา

1. นางหนูเพชร	วรรณราช	ผู้อำนวยการวิทยาลัย
2. นางอำนวยการพร	ทุมโคตร	กรรมการและเลขานุการ
3. นางบงอร	ไทยประเสริฐ	กรรมการ
4. นายสงกรานต์	ชาวดร	กรรมการ
5. นายวีระพล	ดอกบัว	กรรมการ
6. นางสาวเสาวนิตย์	ชัยสุด	กรรมการ
7. นางทัศนนา	คุณวุฒิ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ