



แผนงานกิจการนักศึกษา

งานด้านประกันอุบัติเหตุ

มีหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร และประสานงานกับบริษัทประกันเรื่องค่ารักษาพยาบาล ในส่วนของการประกันอุบัติเหตุให้กับนักศึกษา และบุคลากรที่ทำประกันอุบัติเหตุ ตลอดจนให้คำแนะนำและให้แนวทางการแก้ไขปัญหาแก่ผู้มารับบริการ

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้แผนงาน ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกคน ทุกงาน
2. เพื่อประสานการดำเนินงานบริการด้านประกันอุบัติเหตุ สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา และบุคลากรที่ปฏิบัติงาน
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย


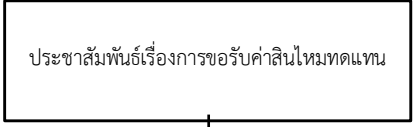
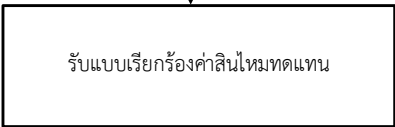
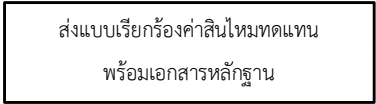


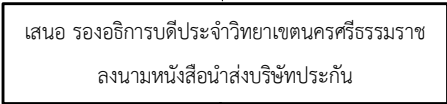
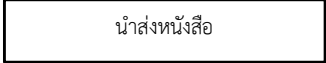

เป้าหมาย

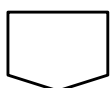
1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการขอรับบริการของนักศึกษาและบุคลากรให้มีความสะดวก ความเข้าใจและมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 ดำเนินการให้บริการที่มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองในการดำเนินงาน
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 นักศึกษาและบุคลากรที่มารับบริการได้รับความเข้าใจในการติดต่อประสานงานและมีความสุขทั้งบุคลากรและนักศึกษา
 - 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา

กระบวนการขอเบิกค่าสินไหมทดแทนสำหรับนักศึกษา (ค่าประกันอุบัติเหตุ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		1. จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบขั้นตอนการเบิกค่าสินไหมทดแทน 2. แจงหลักฐานสำหรับเบิกค่าสินไหมทดแทน 3. ติดประกาศตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ และสื่อออนไลน์	4 ชม.	หัวหน้าแผนก กิจการนักศึกษา
2.		1. นักศึกษา/บุคลากร รับแบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน (สามารถรับได้ที่งานบริการการศึกษา) 2. ตอบข้อซักถามและชี้แจง เมื่อนักศึกษามีข้อสงสัย 3. นักศึกษา/บุคลากร กรอกแบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน	10 นาที	หัวหน้าแผนก กิจการนักศึกษา
3.		หลักฐานประกอบการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน 1. ใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง 2. ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง 3. ใบบันทึกประจำวัน (ถ้ามี) 4. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาบัตรประชาชน	2 นาที	หัวหน้าแผนก กิจการนักศึกษา
4.		รับแบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ความครบถ้วนสมบูรณ์ของการกรอกข้อมูลในแบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน	10 นาที	หัวหน้าแผนก กิจการนักศึกษา
5.		ดำเนินการจัดทำหนังสือขอเบิกค่าประกันอุบัติเหตุ	30 นาที	หัวหน้าแผนก กิจการนักศึกษา
6.		เสนอร้องอภีการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ลงนามหนังสือนำเสนอบริษัทขอเบิกค่าประกันอุบัติเหตุ และสำเนาหนังสือส่งกองพัฒนานักศึกษา	1 วัน	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต นครศรีธรรมราช
7.		ส่งหนังสือไปยังบริษัทประกัน	10 นาที	หัวหน้าแผนก กิจการนักศึกษา
8.		บริษัทประกันพิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ	20 วัน	บริษัทประกัน



```
graph TD; A{{ }} --> B[บริษัทโอนเงินให้นักศึกษา]; B --> C([สิ้นสุด]);
```

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9.		บริษัทโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของนักศึกษา	15 วัน	บริษัทประกัน
10.				

ปรับปรุงเมื่อ 31/03/65

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน



บริษัท ไทยประกันภัย จำกัด (มหาชน)
34/3 อาคารไทยประกันภัย ออทิสเซียมพลาซ่า ถนนพหลโยธิน แขวงปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
The Thai Insurance PLC
34/3 Thai Insurance Bldg., 34/3 Langsuan, Phromthodi, Lumpini, Pathumwan, Bangkok, 10330, Thailand
บริษัทประกันภัย/Thai Call Center: 0-2613-0123
เว็บไซต์/Website: https://www.thaiins.com | อีเมล/Email : to@thaiins.com
โทร./Tel : 0-2613-0100 | โทรสาร/Fax : 0-2652-2870-2
ท.วิ.เลขที่/Business Registration No.: 0107536000828



แบบฟอร์มการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน สำหรับนักเรียน/นักศึกษา (Student)

ส่วนที่ 1: รายละเอียดผู้เอาประกันภัย กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน			
ชื่อ-สกุลของผู้เอาประกันภัย Insured's Name	อายุ Age	ปี years	วัน/เดือน/ปี เกิด Date of Birth
เลขบัตรประจำตัวประชาชนหนังสือเดินทาง ID No./Passport No.			
ที่อยู่ของผู้เรียกร้อง Full Address of Claimant			
โทรศัพท์มือถือ Mobile No.	อีเมล E-mail		
ชื่อสถานศึกษา School	หมายเลขกรมธรรม์ Policy No.		
ส่วนที่ 2: รายละเอียดการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วย			
วันที่เกิดอาการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยครั้งแรก Date that the injury or illness first occurred		ลักษณะอาการที่บาดเจ็บหรือเจ็บป่วย Details of injury or illness	
วันที่เกิดอุบัติเหตุ Date of Accident	เวลาที่เกิดเหตุ Time of Accident	สถานที่เกิดเหตุ Place of Accident	
กรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ โปรดระบุรายละเอียด			
เสียชีวิตเมื่อวันที่ Date of Death	เวลา Time of Death	สาเหตุการเสียชีวิต Cause of Death	สถานที่เสียชีวิต Country of Death
กรณีทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง/สูญเสียอวัยวะ/สูญเสียการมองเห็น จากอุบัติเหตุ โปรดระบุรายละเอียด			
วันที่เริ่มทุพพลภาพ/สูญเสียอวัยวะ/สูญเสียการมองเห็น Date of first determined disability/dismemberment		ความสามารถในการทำกิจวัตรประจำวัน Activity Daily Life	
ข้าพเจ้าขอรับค่าสินไหมทดแทนโดย			
<input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชี พร้อมแนบสำเนานำบัญชี..... Transfer to the bank account of the insured or beneficiary and a copy of the bank book			
<input type="checkbox"/> เช็ค ระบุชื่อสถานที่จัดส่ง..... A/C Payee Cheque Delivery Address			
<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดที่ระบุในแบบฟอร์มนี้เป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ ข้าพเจ้ายินยอมให้โรงพยาบาล แพทย์ หรือบุคคลอื่นใดที่ได้ทำการตรวจและรักษาข้าพเจ้า หรือบุคคลในครอบครัวของข้าพเจ้า มีอำนาจแจ้งข้อความใดๆ ที่เกี่ยวกับการบาดเจ็บ ประวัติทางการแพทย์ การปรึกษาโรค โยคีโยคะ หรือการรักษา และสำเนาเอกสารประวัติทางการแพทย์ของโรงพยาบาลทั้งหมดต่อ บริษัท ไทยประกันภัย จำกัด (มหาชน) หรือผู้ที่ได้รับหมายจากบริษัทฯ เพื่อวัตถุประสงค์ในการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน อนึ่ง สำเนาหนังสือฉบับนี้ให้ถือว่ามีผลใช้บังคับได้เช่นเดียวกับต้นฉบับ</p>			
ลงชื่อ /Signature.....			
()			
ผู้เอาประกันภัย/บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง/ผู้มีสิทธิเรียกร้องตามสัญญาประกันภัย			
ความสัมพันธ์..... Relationship		วันที่..... Date	



แผนงานกิจการนักศึกษา

งานด้านนักศึกษาวิชาทหาร

มีหน้าที่ให้บริการแก่นักศึกษา ที่มีความประสงค์จะเรียนวิชาทหาร และนักศึกษาที่มีความประสงค์จะผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการระหว่างการศึกษา และขอผ่อนผันการเรียกระดมพลตลอดจนให้คำแนะนำและให้แนวทางการแก้ไขปัญหาแก่นักศึกษาที่มารับบริการ

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้แผนงาน ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกคน ทุกงาน
2. เพื่อประสานการดำเนินงานด้านนักศึกษาวิชาทหาร สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษาและบุคลากรที่ปฏิบัติงาน
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย

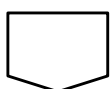
1. เจริญปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการดำเนินการของนักศึกษาให้มีความสะดวก ความเข้าใจและมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 ดำเนินการที่มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน
2. เจริญคุณภาพ
 - 2.1 นักศึกษาได้รับความเข้าใจในการติดต่อประสานงานและมีความสุข ทั้งบุคลากรและนักศึกษา
 - 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง
 - 2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

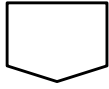
กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา

ขั้นตอนการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (ผ่อนผันทหาร)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. จัดทำสื่อ ประกาศให้นักศึกษาทราบ 2. แจ้งหลักฐานประกอบการผ่อนผันทหาร 3. ติดตามประกาศตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ และสื่อออนไลน์	4 ชม.	หัวหน้าแผนก งานกิจการ นักศึกษา
2.		1. นักศึกษารับแบบคำร้องขอดำเนินการผ่อนผันทหาร สามารถรับได้ที่งานบริการการศึกษา หรือสามารถสแกน QR Code เพื่อดาวน์โหลดใบคำร้อง หรือที่เว็บไซต์ https://drive.google.com/file/d/1JMocwhPLQaW4jB1kkrZWJoGjy334MTQ/view?usp=sharing 2. ตอบข้อซักถามและชี้แจง เมื่อนักศึกษามีข้อสงสัย	5 นาที	หัวหน้าแผนก งานกิจการ นักศึกษา
3.		หลักฐานประกอบการผ่อนผันทหาร 1 สำเนา สด.9 หรือ สด.10 3 ชุด 2 สำเนา สด.35 (หน้าหลัง) 3 ชุด 3 สำเนาทะเบียนบ้าน 3 ชุด 4 สำเนาบัตรนักศึกษา 3 ชุด 5 สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล 3 ชุด (ถ้ามี)	2 นาที	หัวหน้าแผนก งานกิจการ นักศึกษา
4.		รับใบคำร้องดำเนินการผ่อนผันทหาร พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ความครบถ้วนสมบูรณ์ของการกรอกข้อมูลในใบคำร้องดำเนินการผ่อนผันทหาร	10 นาที	หัวหน้าแผนก งานกิจการ นักศึกษา
5.		ดำเนินการจัดทำหนังสือ แยกจังหวัดตามภูมิลำเนาทหารของนักศึกษา 1. บัญชีรายชื่อนักศึกษา 2. บัญชีงบประมาณ 3. หนังสือนำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัด	1 วัน	หัวหน้าแผนก งานกิจการ นักศึกษา
6.		เสนอหัวหน้างานบริการการศึกษาลงนามรับรองบัญชีรายชื่อนักศึกษา	1 วัน	หัวหน้างาน บริการการศึกษา
7.		เสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ลงนามรับรองหนังสือนำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัด	1 วัน	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต นครศรีธรรมราช





ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8.		ส่งหนังสือไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด	10 นาที	หัวหน้าแผนก งานกิจการ นักศึกษา
9.		ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการผ่อนผันทหารตามจังหวัด ภูมิลำเนาทหาร	1 วัน	หัวหน้าแผนก งานกิจการ นักศึกษา

ภาคผนวก

แบบคำร้องขอดำเนินการผ่อนผันทหาร



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คำร้องขอดำเนินการผ่อนผันทหาร

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอให้มหาวิทยาลัยช่วยดำเนินการทำเรื่องขอผ่อนผันทหาร

เรียน หัวหน้างานบริหารกิจการนักศึกษา

ด้วยข้าพเจ้า..... นักศึกษาคณะศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วิทยาเขตนครศรีธรรมราช(ทุ่งใหญ่) คณะ..... สาขาวิชา.....

ชั้นปีที่..... เกิดปี พ.ศ. 25..... บิดาชื่อ..... มารดาชื่อ.....

1)ที่อยู่ตามภูมิลำเนาทหาร

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... บ้าน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... โทร.....

2)ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... บ้าน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... โทร.....

3)ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... บ้าน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... โทร.....

ได้รับใบสำคัญทหารกองเกิน (สศ.9) เลขที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... และหมายเรียกเข้ารับ

ราชการทหารที่..... / 25..... ที่ว่าการอำเภอ..... มีความประสงค์ขอให้วิทยาเขตนครศรีธรรมราช(ทุ่งใหญ่)

ดำเนินการทำเรื่องขอผ่อนผันทหาร สำหรับปีการศึกษา..... ให้

โดยได้แนบสำเนาภาพถ่ายเอกสารด้วยดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| 1) สำเนาภาพถ่าย สศ.9 หรือสศ. 10 (หน้า-หลัง) | จำนวน 3 ชุด |
| 2) สำเนาภาพถ่ายสศ.35 (หน้า-หลัง) | จำนวน 3 ชุด |
| 3) สำเนาภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 3 ชุด |
| 4) สำเนาบัตรนักศึกษา | จำนวน 3 ชุด |
| 5) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) | จำนวน 3 ชุด |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

คำรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า..... เป็นนักศึกษาในที่ปรึกษาของข้าพเจ้าจริงและ

ขณะนี้ยังมีสภาพเป็นนักศึกษาอยู่ และสมควรที่จะรับการผ่อนผันทหาร

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)



หน่วยงาน งานบริการการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ มีหน้าที่ช่วยเหลือเพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ได้มีโอกาสศึกษาระดับปริญญาตรี โดยการกู้ยืมเงินเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างเรียน ตามนโยบายของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาด้วยการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาในลักษณะต่างๆ ดังนี้

1. กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์
2. เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่มีความต้องการหลักซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ
3. เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลนหรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ
4. เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักศึกษาที่เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศ

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สามารถให้บริการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาแก่นักศึกษาทุกชั้นปี
 - 1.2 สามารถจัดสรรให้นักศึกษาได้กู้ยืมเงินตามวงเงินที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนด
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 กระบวนการพิจารณาให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาเป็นไปตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนด
 - 2.2 นักศึกษาได้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนด


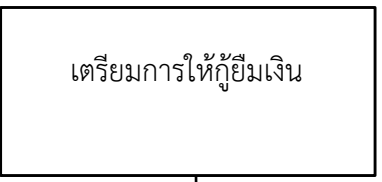
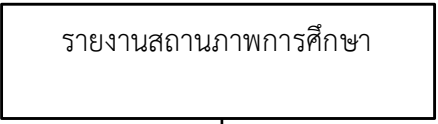
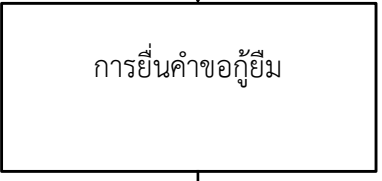

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาระดับปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช
พื้นที่ทุ่งใหญ่



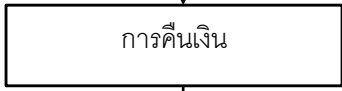

กระบวนการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. เริ่มต้น
2. การเตรียมการให้กู้ยืม
3. การรายงานสถานภาพการศึกษา
4. การยื่นคำขอกู้ยืม
5. การอนุมัติคำขอกู้ยืม
6. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน
7. การเบิกเงินและลงนามแบบยืนยัน
8. การคืนเงิน
9. สิ้นสุด

กระบวนการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		1. บันทึกปฏิทินการศึกษา (ประจำปี) 2. บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร (ประจำปี)	3 วัน	ผู้ปฏิบัติงานกองทุน
3.		1. รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปีที่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงินในปัจจุบัน	3 วัน	ผู้ปฏิบัติงานกองทุน
4.		1. ผู้กู้ยืมยื่นคำขอกู้ผ่านระบบ 2. สถานศึกษาตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงินและส่งเอกสารประกอบคำขอกู้ยืมเงินให้กองทุนผ่านระบบ DSL	5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ และผู้กู้ยืม
5.		1. ระบบตรวจสอบและประมวลผลคุณสมบัติต่างๆ และวิเคราะห์อนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน	1 วัน	กองทุนฯ



6.		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้กู้ยืมจัดทำสัญญากู้ยืมเงินและลงนามในสัญญา 2. สถานศึกษาส่งสัญญากู้ยืมเงินและเอกสารประกอบให้กองทุนผ่านระบบDSL 	5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ และผู้กู้ยืม
7.		<ol style="list-style-type: none"> 1. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ลงทะเบียนจริง 2. ผู้กู้ยืมยืนยันการเบิกเงิน 3. สถานศึกษาส่งแบบเบิกเงินกู้และเอกสารประกอบให้ทางกองทุนผ่านระบบDSL 	5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ
8.		<ol style="list-style-type: none"> 1. สถานศึกษารายงานการคืนเงินของแต่ละภาคการเรียน (ถ้ามี) 	2 วัน	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ
9.				

นางสาววรรณพร ดิษฐาน

31 มีนาคม 2565