





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สวัสดิการ

รหัสเอกสาร : SOP.301-306

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุดมলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สวัสดิการนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 301-306	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เลกส์ มทร.สุ.
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์

- : 1. เพื่อเป็นแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงานสวัสดิการนักศึกษา ได้แก่ งาน
 ทุนการศึกษา การให้บริการรักษาพยาบาล การให้บริการงานอุบัติเหตุ กองทุนให้
 กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา นักศึกษาวิชาทหารและสวัสดิการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการนักศึกษา
 3. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการของงาน
 สวัสดิการนักศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบข่าย

: คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานสวัสดิการนักศึกษา
 โดยได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ หรือบุคคลที่มีความประสงค์
 จะมอบทุนการศึกษาให้แก่ นักศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมคณะจะดำเนินการ
 แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษาเพื่อคัดเลือกนักศึกษารับ
 ทุนการศึกษาให้หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ หรือบุคคลที่มีความประสงค์จะมอบ
 ทุนการศึกษารับทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดสรรเงินทุนให้แก่ นักศึกษาทางหน่วยงาน
 องค์กร หรือบุคคลจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 โดยจะได้รับใบเสร็จรับเงินบริจาคสนับสนุนทุนการศึกษาพร้อมเอกสารประกอบการ
 การลดหย่อนภาษี ซึ่งการบริจาคดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ (พระราชกฤษฎีกา
 ออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร(ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547
 ให้ยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับเงินได้เป็นจำนวนเงินหรือมูลค่าของทรัพย์สินเป็น
 จำนวน 2 เท่า ของรายจ่ายที่จ่ายไปเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษา)
 เมื่อคณะได้ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา ตามกระบวนการเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการ
 เบิกจ่ายเงินทุนแก่นักศึกษาทั้งนี้จะต้องมีการรายงานผลการศึกษา

3. เกณฑ์คุณภาพ

: -ไม่มี-

4. เอกสารอ้างอิง

: คู่มือการปฏิบัติงาน

5. เอกสารประกอบการทำงาน : หนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความ และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

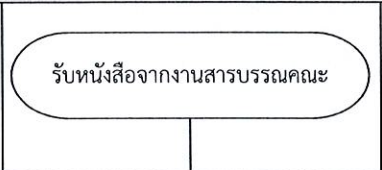
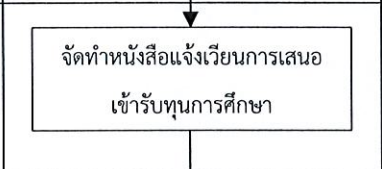
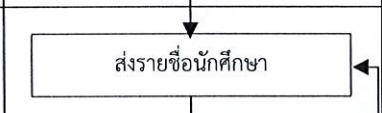
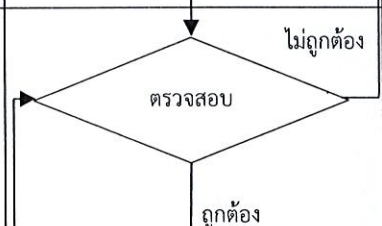
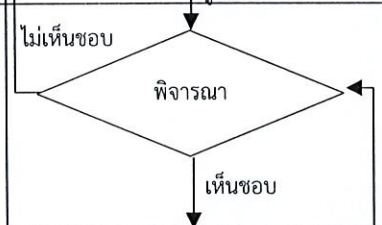
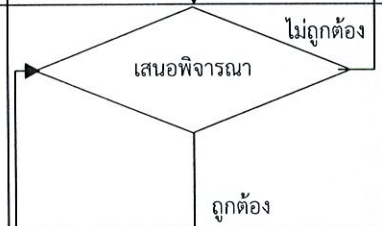
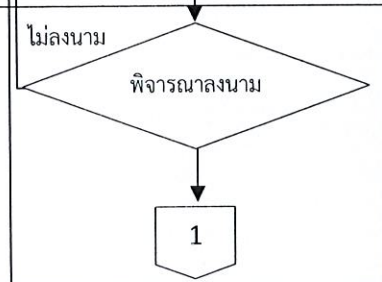
6. คำจำกัดความ

: สวัสดิการ หมายถึง สิ่งที่อำนวยความสะดวกให้แก่ นักศึกษาภายในคณะ
 นักศึกษา หมายถึง นักศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมทุกศูนย์พื้นที่

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สวัสดิการนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 301-306	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---



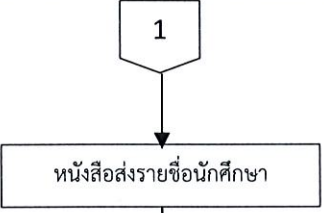
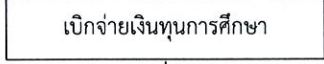
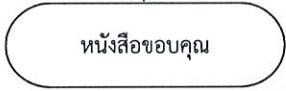
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ทุนการศึกษา					
1.	-เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ -เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		1.รับหนังสือจากงานสารบรรณคณะ (WF-SOP 301-306-01)	ภายใน 1 สัปดาห์	หนังสือบันทึกข้อความ
2.	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		2.จัดทำหนังสือถึงหัวหน้าสาขาวิชา ให้เสนอชื่อ นักศึกษาที่มีคุณสมบัติในการขอรับ ทุนการศึกษา และ ประชาสัมพันธ์ให้กับ นักศึกษา	ภายใน 1 วัน	หนังสือจากหน่วยงาน ผู้ให้ทุน
3.	หัวหน้าสาขา		3.หัวหน้าสาขาเสนอรายชื่อนักศึกษาผู้ขอรับ ทุนส่งเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ	1-2 สัปดาห์	แบบฟอร์มการจัดส่ง รายชื่อนักศึกษา
4.	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ -กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนให้นำ กลับไปแก้ไขใหม่ -กรณีถูกต้องดำเนินการต่อไป	1 ชั่วโมง	-ใบสมัคร -ใบแสดงผลการเรียน -ใบรับรองการเป็น นักศึกษา -เอกสารอื่นๆ
5.	คณะกรรมการ		1.คณะกรรมการประชุมพิจารณาคุณสมบัติ นักศึกษาที่ยื่นความประสงค์ขอรับทุน 2.สรุปผลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา	2 ชั่วโมง	-วาระการประชุม -ใบสมัครขอรับทุน
6.	-หัวหน้างาน -หัวหน้า สำนักงาน -รองคณบดี		-หัวหน้างาน , หัวหน้าสำนักงาน พิจารณา และรองคณบดีด้านพัฒนานักศึกษา พิจารณา -กรณีถูกต้อง เสนอคณบดีลงนาม -ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข	30 นาที	-ใบสมัครขอรับ ทุนการศึกษา -หนังสือบันทึกข้อความ แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ ได้รับทุน
7.	คณบดี		พิจารณาลงนามอนุมัติ -กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข	30 นาที	-ใบสมัครขอรับ ทุนการศึกษา -หนังสือบันทึกข้อความ แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ ได้รับทุน

 <p>มท.สุวรรณภูมิ</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สวัสดิการนักศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร SOP 301-306</p>	<p>ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568</p>	<p>เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี</p>
--	---	-----------------------------------	-----------------------------------	--

หน้า 3/7

CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8.	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		จัดทำหนังสือส่งรายชื่อและเอกสารประกอบ ขอรับทุนการศึกษาให้แก่หน่วยงานเจ้าของทุน	ภายใน 3 วัน	-บันทึกข้อความจัดส่ง รายชื่อนักศึกษา -ใบสมัครขอรับ ทุนการศึกษา
9.	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		จัดทำหนังสือเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้กับ นักศึกษา	ภายใน 1 สัปดาห์	-บันทึกข้อความการขอ เบิกงานทุนการศึกษา
10.	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		จัดส่งหนังสือขอบคุณให้ผู้บริจาคทุนการศึกษา	ภายใน 1 สัปดาห์	-หนังสือขอบคุณ



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สวัสดิการนักศึกษารหัสเอกสาร
SOP 301-306ออกวันที่
13 ก.พ. 2568เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารควบคุม

หน้า 4/7

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การให้บริการรักษาพยาบาล					
1	เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ		1.นักศึกษา/อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่มีอาการเจ็บป่วยมาติดต่อ (WF-SOP 301-306-02)	ภายใน 2 นาที	ทะเบียนรายชื่อ ผู้รับบริการ
2	เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ		2.สอบถามอาการและสาเหตุของการ เจ็บป่วย/บาดเจ็บ	ภายใน 3 นาที	แบบฟอร์มบันทึกผล การสอบถามอาการ เบื้องต้น
3	เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ		3.รับทราบอาการ วินิจฉัยเพื่อตัดสินใจ	ภายใน 5 นาที	แบบฟอร์มบันทึกผล การสอบถามอาการ เบื้องต้น
4	เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ		4.1กรณีไม่รุนแรง ให้ดำเนินการรักษาให้ ยาตามอาการ/ทำแผล หรือนอนพักผ่อน 4.2กรณีรุนแรง ให้ติดต่อรถของคณะ เพื่อ นำส่งโรงพยาบาล 4.3ติดต่อแจ้งผู้ปกครองรับทราบ	ภายใน 7 นาที	คู่มือการจ่ายยา
5	เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ		5.บันทึกการให้ยา หรือการรักษาที่ให้	ภายใน 3 นาที	ทะเบียนรายชื่อ ผู้รับบริการ



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สวัสดิการนักศึกษารหัสเอกสาร
SOP 301-306

ออกวันที่

13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

หน้า 5/7

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การให้บริการประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาภายในคณะ					
1	-เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ -เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	รับหนังสือจากงานสารบรรณคณะ	รับหนังสือจากงานสารบรรณคณะ	ภายใน 2 นาที่	-หนังสือราชการ -หนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ	ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูลหนังสือที่ได้รับ -บัตรประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา -การใช้สิทธิ์ของนักศึกษา (WF-SOP 301-306-03)	ภายใน 3 นาที่	-บัตรประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา -บันทึกข้อความแจ้งการใช้ สิทธิ์ของนักศึกษา
3.	เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ	ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ และแจ้งเวียนหัวหน้าสาขาวิชา	ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ และแจ้งเวียนหัวหน้าสาขาวิชา	ภายใน 1 วัน	-หนังสือแจ้งเวียนบัตร ประกันอุบัติเหตุ -บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์การใช้ สิทธิ์ของนักศึกษา
การประชาสัมพันธ์นักศึกษากองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) / วิชาทหาร (รต.) สำหรับนักศึกษาภายในคณะ					
1	-เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ -เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	รับหนังสือจากงานสารบรรณคณะ	รับหนังสือจากงานสารบรรณคณะ	ภายใน 2 นาที่	-หนังสือราชการ -หนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ	ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล -กำหนดการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) -กำหนดการวิชาทหาร (รต.) (WF-SOP 301-306-04)	ภายใน 3 นาที่	-หนังสือราชการ -หนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง
3.	เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ	ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ และแจ้งเวียนหัวหน้าสาขาวิชา	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและ แจ้งเวียนหัวหน้าสาขาวิชาทราบ	ภายใน 1 วัน	-หนังสือราชการ -หนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง

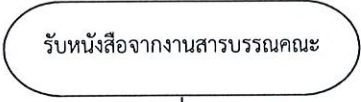
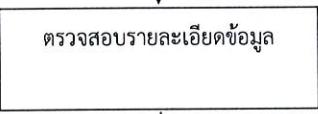
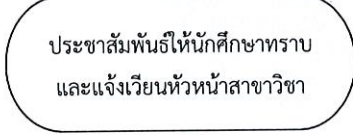
ISSUE:.....01.....

วันที่บังคับใช้.....

13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สวัสดิการนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 301-306	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
Doc. Management CENTER
หน้า 6/7

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสวัสดิการแก่นักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่า					
1	-เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ -เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ		รับหนังสือจากงานสารบรรณคณะ	ภายใน 2 นาที่	-หนังสือราชการ -หนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลหนังสือว่าเป็น ประเภทไหน -รับสมัครงาน -ประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลต่างๆเป็น ประโยชน์แก่นักศึกษา เช่น การอบรม สำรวจรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับผลกระทบ ทางอุทกภัย การตรวจสอบคุณภาพนักศึกษา (WF-SOP 301-306-05)	ภายใน 3 นาที่	-หนังสือราชการ -หนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง
3.	เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ		จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและ แจ้งเวียนหัวหน้าสาขาวิชาทราบ	ภายใน 1 วัน	-หนังสือราชการ -หนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สวัสดิการนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 301-306	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---

8. ขั้นตอนการทำงาน



ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. กระบวนการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้ารับทุนการศึกษา	WF-SOP 301-306-01
2. การให้บริการการรักษาพยาบาลภายในคณะ	WF-SOP 301-306-02
3. การให้บริการประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาภายในคณะ	WF-SOP 301-306-03
4. การประชาสัมพันธ์นักศึกษากองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) / วิชาทหาร (รต.) สำหรับนักศึกษาภายในคณะ	WF-SOP 301-306-04
5. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก	WF-SOP 301-306-05



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน

กระบวนการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้ารับการศึกษ

รหัสเอกสาร : WF SOP 301-306-01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE :01.....



หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดสรรทุนการศึกษาของคณะให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายนอกแต่ละประเภท

2. เพื่อดำเนินการพิจารณานักศึกษาทุนของคณะ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายนอกแต่ละประเภท

3. เพื่อจัดหาสวัสดิการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาคณะ

2. ขอบข่าย

คณะกรรมการดำเนินงานทุนการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

3. วิธีการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา

1.1 เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาเตรียมรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา ประกอบด้วย

- 1) คณบดีเป็นประธาน
- 2) รองคณบดี (ด้านพัฒนานักศึกษา) เป็นเลขานุการ
- 3) รองคณบดี หัวหน้าสาขาวิชาทุกศูนย์พื้นที่ ทุกสาขาวิชา เป็นกรรมการ

1.2. เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการ ดังนี้

- 1) จัดพิมพ์คำสั่ง
- 2) จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในคำสั่งโดยเสนอคณบดี ผ่านรองคณบดี หัวหน้าสำนักงานและหัวหน้างาน
- 3) หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การตรวจ ในสำเนาคำสั่ง เพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงาน และรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามต่อไป
 - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม
 - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง

1.3 รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม ในสำเนาคำสั่ง

ISSUE:.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

WF SOP 301-306-01



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน

กระบวนการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้ารับการศึกษ

รหัสเอกสาร : WF SOP 301-306-01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE :01.....



- กรณีถูกต้อง เสนอคนบตี ลงนาม
- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขร่างคำสั่ง

1.4 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ออกเลขที่คำสั่งและส่งคืนเจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาแจ้งเวียนคำสั่ง

2. รับหนังสือจากสารบรรณเมื่อมีทุนการศึกษาเข้ามาภายในคณะ และดำเนินการดังนี้

2.1 จัดทำหนังสือแจ้งการรับสมัครและพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้ารับการศึกษ พร้อมใบสมัครส่งไปยังหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อทราบและดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาตามเกณฑ์ คุณสมบัติ และเงื่อนไขของแต่ละทุนการศึกษา และประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาได้รับทราบ

2.2 เจ้าหน้าที่สวัสดิการดำเนินการรับสมัครและพิจารณาคัดเลือกนักศึกษา พร้อมตรวจสอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ให้เป็นไปตามที่กำหนดของทุนการศึกษา

3. กระบวนการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา

เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการจัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกพร้อมใบสมัครและเอกสารประกอบไปยังกองพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดตามหนังสือแจ้งการรับสมัครและพิจารณาคัดเลือก

กรณีทุนการศึกษามีครบตามจำนวนที่นักศึกษาส่งใบสมัคร

เมื่อทางหัวหน้าสาขาแจ้งรายชื่อนักศึกษาและส่งใบสมัครมาที่หน่วยงานพัฒนานักศึกษา คณะฯ ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบใบสมัครและเอกสารประกอบ จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาเพื่อเตรียมนำส่งให้ทางกองพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ

กรณีทุนการศึกษาไม่ครบ

1) เมื่อทางหัวหน้าสาขาแจ้งรายชื่อและส่งใบสมัครมาที่หน่วยงานพัฒนานักศึกษา คณะฯ ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบใบสมัครและเอกสารประกอบ จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาเพื่อเตรียมนำเข้าที่ประชุมพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา

2) จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุมพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษาส่งให้คณะกรรมการพิจารณา ประจำปีการศึกษานั้นๆ



มทร.สุวรรณภูมิ

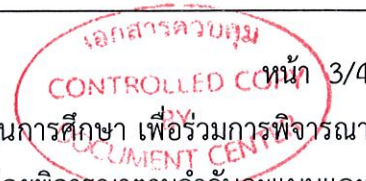
วิธีการปฏิบัติงาน

กระบวนการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้ารับทุนการศึกษา

รหัสเอกสาร : WF SOP 301-306-01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE :01.....



3) จัดการประชุมพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้ารับทุนการศึกษา เพื่อร่วมการพิจารณาผลคะแนนของนักศึกษา ตามแบบพิจารณาคัดเลือกนักศึกษา โดยพิจารณาตามลำดับคะแนนและคุณสมบัติของแต่ละทุนการศึกษาที่ระบุไว้ เพื่อขอมติที่ประชุมเห็นชอบ

4) จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาผู้เข้ารับทุนการศึกษาไปยังกองพัฒนานักศึกษางานบริการและสวัสดิการ

4. ส่งรายชื่อนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา

4.1 จัดทำบันทึกข้อความโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งรายชื่อนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา พร้อมใบสมัครและเอกสารประกอบให้ผู้มีอำนาจลงนาม

4.2 จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา พร้อมใบสมัครและเอกสารประกอบให้ผู้มีอำนาจลงนาม

4.3 ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งรายชื่อนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา พร้อมใบสมัครและเอกสารประกอบให้กับหน่วยงานหรือองค์กร ผู้สนับสนุนทุนการศึกษา

4.4 ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือองค์กร ผู้สนับสนุนทุนการศึกษา แจ้งการส่งเอกสารและการได้รับหนังสือแจ้งรายชื่อนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษาของคณะฯ

5 .การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา

5.1 เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการแจ้งนักศึกษา ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา จำนวนอย่างละ 1 ชุด ดังนี้

- ใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย ไม่ต้องลงวันที่ กรอกรายละเอียดลงชื่อที่อยู่
- แบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ลงชื่อ-สกุล ด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น
- แบนสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ลงชื่อ-สกุล ด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น

ISSUE:.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

WF SOP 301-306-01



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน

กระบวนการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้ารับทุนการศึกษา

รหัสเอกสาร : WF SOP 301-306-01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE :01.....



5.2 เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการจัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุนการศึกษาของนักศึกษา ส่งไปยังกองพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

5.3 ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา

5.4 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาและแนบเอกสารประกอบการจ่ายเงิน ให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งไปยังกองคลัง

5.5 กองคลัง มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- หากเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน กองคลังจะดำเนินการแจ้งทางคณะฯ เพื่อดำเนินการแก้ไข
- หากเอกสารถูกต้อง กองคลังดำเนินการตามกระบวนการโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ นักศึกษาทุนต่อไป

5.6 นักศึกษาได้รับเงินทุนการศึกษาโดยกองคลังของมหาวิทยาลัยฯดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีโดยตรงของนักศึกษาสามารถตรวจสอบการโอนเงินได้ที่ระบบกองคลัง

6. จัดทำหนังสือขอขอบคุณ

6.1 จัดทำบันทึกข้อความส่งจดหมายขอบคุณของนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา

6.2 ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของจดหมายขอบคุณของนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา

6.3 จัดทำบันทึกข้อความโปรดลงนามหนังสือขอขอบคุณ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม

6.4 จัดทำหนังสือขอขอบคุณพร้อมด้วยจดหมายขอบคุณของนักศึกษา ให้ผู้มีอำนาจลงนาม

6.5 จัดทำหนังสือขอขอบคุณพร้อมด้วยจดหมายขอบคุณของนักศึกษา ให้กับหน่วยงาน หรือองค์กรผู้สนับสนุนทุนการศึกษาส่งผ่านทางไปรษณีย์ของทางมหาวิทยาลัย

ISSUE:.....01.....

วันที่บังคับใช้.....13 ก.พ. 2568

WF SOP 301-306-01



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการการรักษาพยาบาล

รหัสเอกสาร : WF SOP 301-306-02

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE :01.....



1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน การให้บริการรักษาพยาบาลของคณะ

ครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

2. เพื่อเป็นการดำเนินงานการให้บริการรักษาพยาบาล ได้มาตรฐานตามที่กำหนด สามารถนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

เอกสารฉบับนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการรักษาพยาบาลของคณะ เริ่มตั้งแต่ นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่มีอาการเจ็บป่วยมาติดต่อ การสอบถามอาการเจ็บป่วย/บาดเจ็บ การรับทราบอาการวินิจฉัย/ตัดสินใจ การให้ยาตามอาการ/ทำแผล/นอนพัก หรือส่งโรงพยาบาล รวมถึงการบันทึกข้อมูลการให้บริการ อย่างครอบคลุมทั้งกระบวนการดำเนินงาน

3. วิธีการปฏิบัติงาน

1. นักศึกษา/อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่เจ็บป่วยมาติดต่อและลงชื่อในทะเบียนประวัติผู้ป่วย
2. เจ้าหน้าที่สวัสดิการ ชักประวัติ สอบถามอาการและสาเหตุการเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บ
3. เจ้าหน้าที่สวัสดิการรับทราบอาการวินิจฉัยเพื่อตัดสินใจในการให้ยาหรือการรักษาพยาบาล
4. ในกรณีที่เจ็บป่วยไม่รุนแรงจะดำเนินการรักษาให้ยาตามคู่มือการจ่ายยาถ้าเป็นแผลจะดำเนินการทำแผลตามความเหมาะสม ถ้าผู้ป่วยต้องการนอนพักก็จะจัดให้พักตามสถานที่ที่จัดเตรียมไว้
5. ในกรณีเจ็บป่วยรุนแรงเจ้าหน้าที่จะติดต่อรถของทางคณะเพื่อส่งผู้ป่วยเข้ารับการรักษาต่อที่โรงพยาบาลใกล้เคียง

ISSUE:.....01.....

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

WF SOP 301-306-02



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการการรักษาพยาบาล

รหัสเอกสาร : WF SOP 301-306-02

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE :01.....



- หลังจากส่งผู้ป่วยเข้ารับการรักษาต่อที่โรงพยาบาลแล้วเจ้าหน้าที่สวัสดิการจะติดต่อผู้ปกครองเพื่อรับทราบ
- เจ้าหน้าที่สวัสดิการบันทึกข้อมูลการให้ยาหรือการรักษาที่ได้ให้แก่นักศึกษา/อาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่มาขอรับบริการในทะเบียนประวัติผู้ป่วย

ISSUE:.....01.....

วันที่บังคับใช้.....13 ก.พ. 2568

WF SOP 301-306-02

สถิติผู้ใช้บริการพยาบาล งานสวัสดิการคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ประจำเดือน.....

อาการ	นักศึกษา	อาจารย์/เจ้าหน้าที่	รวมผู้ป่วย	หมายเหตุ
ปวดศีรษะ				
ไข้หวัด/ไอ/เจ็บคอ				
ปวดฟัน				
แผลในปาก/เริม				
เป็นลม				
คลื่นไส้/อาเจียน				
เจ็บตา/ล้างตา				
ปวดท้องประจำเดือน				
ท้องเสีย				
ท้องอืด/จุกเสียด/แน่นท้อง				
โรคกระเพาะอาหาร				
ผื่นคัน				
แมลงกัดต่อย				
ปวดกล้ามเนื้อ				
ทำแผล				
อื่นๆ				
รวมยอดผู้รับบริการ				

หมายเหตุ :

คู่มือการจ่ายยาประจำบ้านของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
รวบรวมโดย พยาบาลกองพัฒนานักศึกษา

ยาใช้ภายนอก					
ลำดับ	ชื่อยา	สรรพคุณ	ขนาด	วิธีใช้และความระวัง	หมายเหตุ
1	Activate Charcoal/CA-R-BON/ยาดูดซับสารพิษ	ดูดซับสารพิษที่ก่อให้เกิดเสียง	2 เม็ด	ถ้าไม่ดีขึ้นซ้ำได้ทุก 1 ชั่วโมง	
2	Air - X (ยาขับลมชนิดเม็ด)	ขับลม บรรเทาอาการท้องอืด แน่นท้อง	2 เม็ด	เคี้ยวให้ละเอียดก่อนกลืนแล้วดื่มน้ำตามวันละ 3 ครั้ง หลังอาหาร	
3	Antacid (ยาเคลือบกระเพาะชนิดเม็ด)	ลดกรด เคลือบแผลในกระเพาะอาหาร	2 เม็ด	เคี้ยวให้ละเอียดก่อนกลืนแล้วดื่มน้ำตามวันละ 3 ครั้ง หลังอาหาร	
4	Antacid gel (ยาเคลือบกระเพาะชนิดน้ำ)	ลดกรด เคลือบแผลในกระเพาะอาหาร	15 ซีซี	วันละ 4 ครั้ง หลังอาหารและก่อนนอน	
5	Chlorpheniramine (ยาแก้แพ้)	บรรเทาอาการแพ้ ลดน้ำมูก	1 เม็ด	2 ครั้ง หลังอาหารเช้า ก่อนนอน ทานยานี้แล้วงดวางนอน	
6	Dimenhydrinate (ยาแก้เมารถ)	ป้องกันอาการคลื่นไส้อาเจียน เมารถ เมาเรือ	1 เม็ด	วันละ 3 ครั้ง /ป้องกันอาการเมารถก่อนเดินทาง 30 นาที	
7	Disento (ยาฆ่าเชื้อในระบบทางเดินอาหาร)	บรรเทาการติดเชื้อในระบบทางเดิน อาหาร	1 เม็ด	เมื่อมีอาการ ทุก 4 - 6 ชั่วโมง	
8	Mefenamic Acid (ยาแก้ปวดประจำเดือน)	บรรเทาอาการปวดประจำเดือน	1 เม็ด	เมื่อมีอาการ ซ้ำได้ทุก 6 ชั่วโมง	
9	Mixt. Salom & Menthol (ยาธาตุน้ำขาว)	ฆ่าเชื้อในลำไส้ ท้องอืด ท้องเฟ้อ จุก เสียด แน่นท้อง	15 ซีซี	วันละ 3 เวลา หลังอาหาร	
10	O.R.S (ผงน้ำตาลเกลือแร่รสส้ม)	ทดแทนการสูญเสียเสียน้ำและเกลือแร่ จาก อาการท้องร่วง	1 ซอง	ผสมน้ำ 1 แก้ว ดื่มแทนน้ำ	
11	Paracetamol (ยาแก้ปวดลดไข้)	บรรเทาอาการปวด ลดไข้	1-2 เม็ด	เมื่อมีอาการ ซ้ำได้ทุก 4 - 6 ชั่วโมง	
12	Stomachic Mixture (ยาธาตุน้ำแดง)	บรรเทาอาการท้องอืด จุกเสียด แน่น ท้อง	15 ซีซี	วันละ 3 ครั้ง ก่อนอาหาร ครั้งชั่วโมง	
13	ยาหอมตรา 5 เจริญ	บรรเทาอาการเป็นลม วิงเวียนศีรษะ	1/2 ซ้อน	ผสมน้ำอุ่นรับประทานเวลามีอาการ	
14	ยาอมตะชาบ 5 ตัว	บรรเทาอาการไอ	1-2 เม็ด	ใช้อม เวลามีอาการ	

ยาใช้ภายนอก (ห้ามรับประทาน)					
ลำดับ	ชื่อยา	สรรพคุณ	ขนาด	วิธีใช้และข้อควรระวัง	หมายเหตุ
1	Aromatic Ammonia Spirit (แอมโมเนียหอม)	สุดคมแก้เป็นลม iringเวียนศีรษะ		ใช้จุดตามแก้เป็นลม iringเวียนศีรษะ บรรเทาพิษจากแมลงสัตว์กัดต่อย	
2	Betadine (ยาทาแผลสด)	ใช้รักษาแผลสด		ทาบริเวณแผลสด	
3	Betametasone Cream (ยาทาโรคผิวหนัง)	บรรเทาอาการคันคันจากการแพ้ต่าง		ทาบางๆบริเวณที่เป็น วันละ 3-4 ครั้ง	
4	Calamide Lotion (ยาทาแก้ผื่นคัน)	บรรเทาอาการคันคันจากผื่นแพ้ สมีพิษ		ทาบริเวณที่เป็น	
5	Clotrimazole (ทาแก้เชื้อรา)	รักษาโรคผิวหนังจากเชื้อรา		ทาบางๆบริเวณที่เป็น วันละ 2-3 ครั้ง	
6	Couterpain(ยาทานแก้ปวดกล้ามเนื้อ)	บรรเทาอาการปวดกล้ามเนื้อ		ทาบางๆบริเวณที่ปวด วันละ 3 ครั้ง	
7	Dictofenac Gel (ทานแก้ปวดข้อ)	บรรเทาอาการปวด บวม อักเสบของข้อ		ทาบางๆบริเวณที่ปวด วันละ 3-4 ครั้ง	
8	Eucalyptus Oil (น้ำมันยูคาลิปตัส)	บรรเทาอาการคัดจมูก		ใช้สำหรับล้างในบริเวณแผล	
9	Normal Saline 0.9 % (น้ำเกลือล้างแผล)	ใช้ทำความสะอาดบาดแผล		ใช้ล้างทำความสะอาด	
10	Opsar (ยาล้างตา)	ช่วยชำระฝุ่นละอองหรือสิ่งสกปรก		ใช้ล้างตาหลังจากฝุ่นหรือสิ่งสกปรกเข้าตา	
11	Prednisolone – N Cream	บรรเทาอาการผิวหนังอักเสบ แผลงักต์		ทาบางๆบริเวณที่เป็น วันละ 2-3 ครั้ง	
12	Rubbing Alcohol 70% (แอลกอฮอล์ล้างแผล)	ใช้ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ		สำหรับล้างบริเวณรอบๆแผล	
13	Triamcinolone (ยาทาแผลในปาก)	บรรเทาอาการอักเสบของแผลในปาก		ป้ายยา 1/4 นิ้ว บริเวณที่เป็นแผล บางๆ ก่อนนอน	
14	ขี้ผึ้งแก้ปวดบวม แخمบัต	บรรเทาอาการปวดบวม แผลงักต์		ทาและนวดบริเวณที่มีอาการ	



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน

การให้บริการประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาภายในคณะ

รหัสเอกสาร : WF SOP 301-306-03

วันที่บังคับใช้ :

ISSUE :01.....

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าใจในการปฏิบัติงานในการแจกบัตรประกันอุบัติเหตุให้กับนักศึกษา เพื่อความสะดวก และรวดเร็ว เมื่อนักศึกษาเกิดอุบัติเหตุสามารถใช้สิทธิ์ในโรงพยาบาลคู่สัญญาของบริษัท
2. เพื่อเป็นการดูแลและบริการสวัสดิการให้กับนักศึกษากรณีประสบอุบัติเหตุ เพื่อให้ผู้ปกครองเกิดความมั่นใจและเชื่อมั่นต่อสถานศึกษา ลดความวิตกกังวลต่อภาระค่าใช้จ่ายจากการเกิดอุบัติเหตุของนักศึกษา
3. เพื่อเป็นการดูแลและบริการสวัสดิการให้กับนักศึกษากรณีประสบอุบัติเหตุ เพื่อให้ผู้ปกครองเกิดความมั่นใจและเชื่อมั่นในสถานศึกษา

2. ขอบข่าย

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้เป็นการแจกบัตรประกันอุบัติเหตุให้กับนักศึกษา เพื่อที่สามารถให้สิทธิ์การรักษาตามกรรมธรรม ในโรงพยาบาลคู่สัญญาของบริษัท
2. ดูแลนักศึกษาให้สามารถใช้สิทธิการรักษาอาการบาดเจ็บจากการเกิดอุบัติเหตุในโรงพยาบาลคู่สัญญาตามกรรมธรรม
3. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่ประสบอุบัติเหตุสามารถเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนตามสิทธิประโยชน์และเงื่อนไขในกรรมธรรมประกันอุบัติเหตุ

3. วิธีการปฏิบัติงาน

1. การรับและแจกบัตรประกันอุบัติเหตุแก่นักศึกษา

1. รับบัตรประกันอุบัติเหตุจากกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี งานบริการและส่งเสริมการศึกษา
2. ดำเนินการแจกบัตรประกันตามใบรายชื่อตามห้องเรียนของนักศึกษา แต่ละสาขา
3. จัดทำหนังสือเวียนส่งมอบบัตรประกันให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อนำบัตรประกันส่งมอบให้นักศึกษาในสังกัดต่อไป
4. นำส่งหนังสือเวียนส่งมอบบัตรประกันพร้อมบัตรประกันไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา

ISSUE:.....01.....

วันที่บังคับใช้.....

WF SOP 301-306-03



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน

การให้บริการประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาภายในคณะ

รหัสเอกสาร : WF SOP 301-306-03

วันที่บังคับใช้ :

ISSUE :01.....

หน้า 2/2

2. การเบิกเคลมค่าสินไหม กรณีใช้สิทธิ์

1. ประชาสัมพันธ์แก่นักศึกษา เรื่อง การใช้สิทธิของบัตรประกันอุบัติเหตุในโรงพยาบาลและความคุ้มครอง
2. ผู้เอาประกันติดต่อโรงพยาบาลคู่สัญญา โดยแสดงบัตรประกันอุบัติเหตุและบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อแจ้งขอเข้ารับการรักษาตามสิทธิประโยชน์และเงื่อนไขกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุ
3. เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลทำประวัติและตรวจสอบสิทธิ์ ตามเงื่อนไขความคุ้มครอง
4. เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลส่งต่อผู้ป่วยเข้าพบแพทย์ เพื่อทำการรักษาพยาบาลโดยไม่ต้องสำรองจ่าย (ตามวงเงินที่คุ้มครองในกรมธรรม์)
5. เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลประสานงานกับบริษัทประกันฯ เพื่อทำการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

3. การเบิกเคลมค่าสินไหม กรณีสำรองจ่าย

1. ประชาสัมพันธ์แก่นักศึกษา เรื่อง การใช้สิทธิของบัตรประกันอุบัติเหตุในโรงพยาบาลและความคุ้มครอง
2. นักศึกษาผู้ใช้บริการโรงพยาบาลนอกเหนือจากโรงพยาบาลคู่สัญญาต้องสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลเรียบร้อยแล้ว
3. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มเรียกร้องค่าสินไหมและเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่งานบริการและสวัสดิการนักศึกษาเอกสารดังนี้
 - 3.1 แบบฟอร์มเรียกร้องค่าสินไหม
 - 3.2 ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
 - 3.3 ใบรับรองฉบับจริง
 - 3.4 สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 3.5 สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. นำส่งเอกสารการเบิกเคลมค่าสินไหมให้กับเจ้าหน้าที่งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

ISSUE:.....01.....

วันที่บังคับใช้.....

WF SOP 301-306-03



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน

การประชาสัมพันธ์นักศึกษากองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
(กยศ.) / วิชาทหาร (รต.) สำหรับนักศึกษาภายในคณะ

รหัสเอกสาร : WF SOP 301-306-04

วันที่บังคับใช้ :

ISSUE :01.....

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับงานผ่อนผันทหาร มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานนักศึกษาวิชาทหาร(รต.) และกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานนักศึกษาวิชาทหาร(รต.) และกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบข่าย

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานนักศึกษาวิชาทหารและกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) ในการจัดทำประกาศรับสมัครและกำหนดส่งเอกสาร

3. วิธีการปฏิบัติงาน


1. ประกาศรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร

1. จัดทำประกาศกำหนดระยะเวลาการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร โดยรับกำหนดการจากกองบริหารทรัพยากร
2. เมื่อได้กำหนดวันรับสมัครนักศึกษาวิชาทหารเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ และเพจของคุณะให้นักศึกษาใหม่ทราบจะได้ไม่เสียสิทธิ์ในการเรียนวิชาทหาร
3. ประกาศกำหนดระยะเวลาการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น เพจของคุณะ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โดยมีเอกสารในการรับสมัครดังนี้
 1. ใบสมัคร รต.2
 2. สำเนาบัตร นศท.
 3. สำเนาบัตรประชาชน
 4. หนังสือรับรองการฝึกจากหน่วยฝึกเดิม (กรณีย้ายสถานศึกษา)
 5. หนังสือรับรองการสำเร็จการฝึกนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 3 (กรณีเรียนชั้นปีที่ 4)
 6. รูปนักศึกษาวิชาทหาร ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

ISSUE:.....01.....

วันที่บังคับใช้.....

WF SOP 301-306-04

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์นักศึกษากองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) / วิชาทหาร (รต.) สำหรับนักศึกษาภายในคณะ	รหัสเอกสาร : WF SOP 301-306-04 วันที่บังคับใช้ : ISSUE :01.....
---	---	---

หน้า 2/2


2. ประกาศกำหนดระยะเวลาการรับเอกสารขอผ่อนผันทหาร และกำหนดระยะเวลากองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. จัดทำประกาศกำหนดระยะเวลา โดยเอกสารกำหนดการจะได้รับจากทางกองบริหารทรัพยากร
2. เมื่อได้กำหนดระยะเวลาการรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ประชาสัมพันธ์หนังสือถึงหัวหน้าสาขาเพื่อให้แจ้งให้นักศึกษาทราบ
3. ประกาศกำหนดระยะเวลาการรับเอกสาร ผ่านทางช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น เพจคณะ บอร์ดประชาสัมพันธ์

ISSUE:.....01.....

วันที่บังคับใช้.....

WF SOP 301-306-04

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสวัสดิการแก่นักศึกษา ปัจจุบันและศิษย์เก่า	รหัสเอกสาร : WF SOP 301-306-05 วันที่บังคับใช้ : ISSUE :01.....
---	--	---

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

การประชาสัมพันธ์ข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกให้กับนักศึกษานั้น เพื่อช่วยให้นักศึกษาทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียน การพัฒนาทักษะ หรือโอกาสต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและอนาคต
2. ขอบข่าย

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูลต่างๆที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา
3. วิธีการปฏิบัติงาน
 1. รับเอกสารจากงานสารบรรณคณะ
 2. เมื่อได้รับเอกสารแล้วศึกษาข้อมูลของเอกสารว่าเป็นประเภทใด เช่น เอกสารรับสมัครงาน เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทักษะ หรือโอกาสของนักศึกษา การอบรม สัมนา รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับผลกระทบทางอุทกภัย การตรวจสอบสุขภาพนักศึกษา
 3. ให้ประชาสัมพันธ์หนังสือถึงหัวหน้าสาขา และนักศึกษาทราบผ่านทางช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น เพจคณะ บอร์ดประชาสัมพันธ์ Line