



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP.301-3201

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

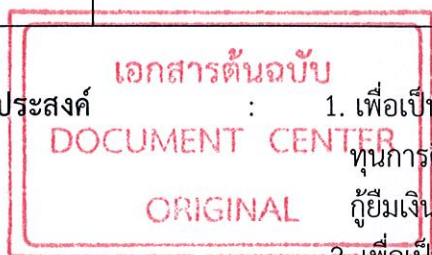
คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย)
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 301-3201	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---



หน้า 1/7

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อเป็นแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงานสวัสดิการนักศึกษา ได้แก่ งานทุนการศึกษา การให้บริการรักษาพยาบาล การให้บริการงานอุบัติเหตุ กองทุนให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา นักศึกษาวิชาทหารและสวัสดิการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
 2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการนักศึกษา
 3. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการของงานสวัสดิการนักศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ขอบข่าย :

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานสวัสดิการนักศึกษา โดยได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ หรือบุคคลที่มีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษาให้นักศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมคณะจะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษาเพื่อคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษาให้หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ หรือบุคคลที่มีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษารับทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดสรรเงินทุนให้นักศึกษาทางหน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยจะได้รับใบเสร็จรับเงินบริจาคสนับสนุนทุนการศึกษาพร้อมเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี ซึ่งการบริจาคดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ (พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร(ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547 ให้ยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับเงินได้เป็นจำนวนเงินหรือมูลค่าของทรัพย์สินเป็นจำนวน 2 เท่า ของรายจ่ายที่จ่ายไปเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษา) เมื่อคณะได้ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา ตามกระบวนการเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนแก่นักศึกษาทั้งนี้จะต้องมีการรายงานผลการศึกษา
3. เกณฑ์คุณภาพ : -ไม่มี-
4. เอกสารอ้างอิง : คู่มือการปฏิบัติงาน
5. เอกสารประกอบการทำงาน : หนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความ และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. คำจำกัดความ : สวัสดิการ หมายถึง สิ่งที่อำนวยความสะดวกให้นักศึกษาภายในคณะนักศึกษา หมายถึง นักศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมทุกศูนย์พื้นที่

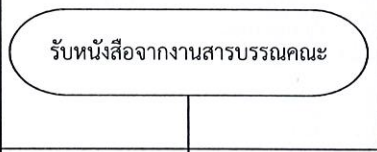
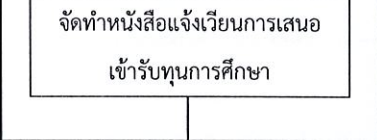
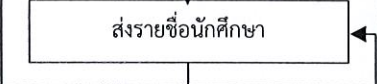
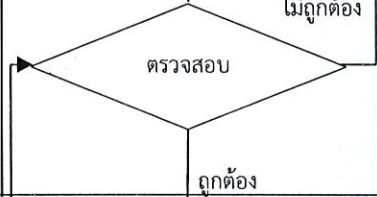
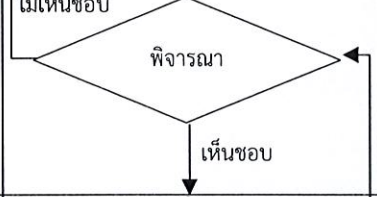
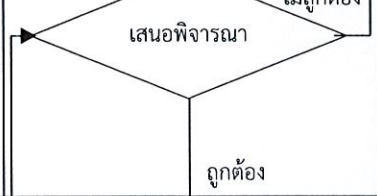
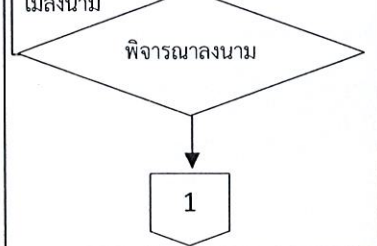
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 301-3201	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/7

7. ขั้นตอนการทำงาน

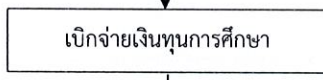
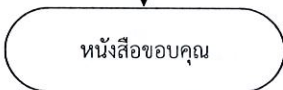
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ทุนการศึกษา					
1.	-เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ -เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		1.รับหนังสือจากงานสารบรรณคณะ (WF-SOP 301-3201-01)	ภายใน 1 สัปดาห์	หนังสือบันทึกข้อความ
2.	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		2.จัดทำหนังสือถึงหัวหน้าสาขาวิชา ให้เสนอชื่อนักศึกษาที่มีคุณสมบัติในการขอรับทุนการศึกษา และ ประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษา	ภายใน 1 วัน	หนังสือจากหน่วยงานผู้ให้ทุน
3.	หัวหน้าสาขา		3.หัวหน้าสาขาเสนอรายชื่อนักศึกษาผู้ขอรับทุนส่งเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ	1-2 สัปดาห์	แบบฟอร์มการจัดส่งรายชื่อนักศึกษา
4.	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ -กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนให้นำกลับไปแก้ไขใหม่ -กรณีถูกต้องดำเนินการต่อไป	1 ชั่วโมง	-ใบสมัคร -ใบแสดงผลการเรียน -ใบรับรองการเป็นนักศึกษา -เอกสารอื่นๆ
5.	คณะกรรมการ		1.คณะกรรมการประชุมพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาที่ยื่นความประสงค์ขอรับทุน 2.สรุปผลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา	2 ชั่วโมง	-วาระการประชุม -ใบสมัครขอรับทุน
6.	-หัวหน้างาน -หัวหน้า สำนักงาน -รองคณบดี		-หัวหน้างาน , หัวหน้าสำนักงาน พิจารณา และรองคณบดีด้านพัฒนานักศึกษาพิจารณา -กรณีถูกต้อง เสนอคณบดีลงนาม -ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข	30 นาที	-ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา -หนังสือบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุน
7.	คณบดี		พิจารณาการลงนามอนุมัติ -กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข	30 นาที	-ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา -หนังสือบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุน

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

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 301-3201	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	---

หน้า 3/7

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	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

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

วันที่บังคับใช้ 10 เม.ย. 2568

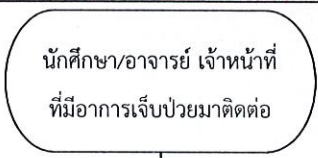
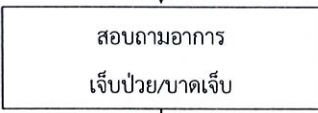
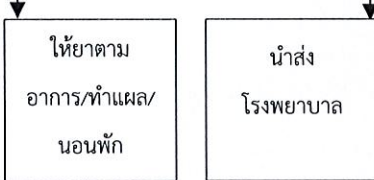
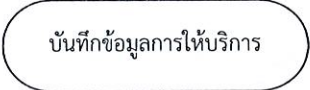
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 301-3201	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 4/7

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา BY DOCUMENT CENTER ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
--------------	--------------	--	---------	---	---------------------

การให้บริการรักษาพยาบาล					
1	เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ		1.นักศึกษา/อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่มีอาการเจ็บป่วยมาติดต่อ (WF-SOP 301-3201-02)	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

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

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 301-3201	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
	งานสวัสดิการนักศึกษา			

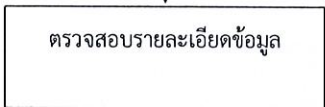
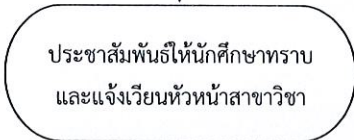
เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY

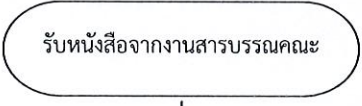
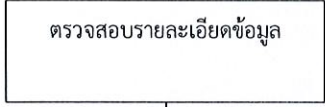
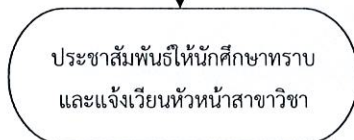
หน้า 5/7

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
--------------	--------------	---------------------------	---------	-----------------------	---------------------

การให้บริการประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาภายในคณะ

1	-เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ -เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ		รับหนังสือจากงานสารบรรณคณะ	ภายใน 2 นาที	-หนังสือราชการ -หนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ		ตรวจสอบข้อมูลหนังสือที่ได้รับ -บัตรประกันอุบัติเหตุนักศึกษา -การใช้สิทธิ์ของนักศึกษา (WF-SOP 301-3201-03)	ภายใน 3 นาที	-บัตรประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา -บันทึกข้อความแจ้งการ ใช้สิทธิ์ของนักศึกษา
3.	เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ		ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ และแจ้งเวียนหัวหน้าสาขาวิชา	ภายใน 1 วัน	-หนังสือแจ้งเวียนบัตร ประกันอุบัติเหตุ -บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์การใช้ สิทธิ์ของนักศึกษา

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

1	-เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ -เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ		รับหนังสือจากงานสารบรรณคณะ	ภายใน 2 นาที	-หนังสือราชการ -หนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล -กำหนดการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) -กำหนดการวิชาทหาร (รต.) (WF-SOP 301-3201-04)	ภายใน 3 นาที	-หนังสือราชการ -หนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง
3.	เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ		จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและ แจ้งเวียนหัวหน้าสาขาวิชาทราบ	ภายใน 1 วัน	-หนังสือราชการ -หนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง

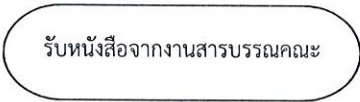
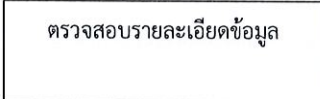
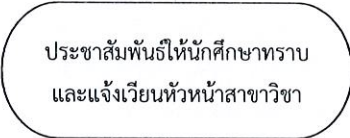
 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 301-3201	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY ระยะเวลา
ดำเนินการ

หน้า 6/7

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสวัสดิการแก่นักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่า					
1	-เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ -เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ		รับหนังสือจากงานสารบรรณคณะ	ภายใน 2 นาที	-หนังสือราชการ -หนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลหนังสือว่าเป็น ประเภทไหน -รับสมัครงาน -ประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลต่างๆเป็น ประโยชน์แก่นักศึกษา เช่น การอบรม สำรวจรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับผลกระทบ ทางอุทกภัย การตรวจสอบสุขภาพนักศึกษา (WF-SOP 301-3201-05)	ภายใน 3 นาที	-หนังสือราชการ -หนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง
3.	เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ		จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและ แจ้งเวียนหัวหน้าสาขาวิชาทราบ	ภายใน 1 วัน	-หนังสือราชการ -หนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 301-3201	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 7/7

8. ขั้นตอนการทำงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. กระบวนการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้ารับทุนการศึกษา	WF-SOP 301-3201-01
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการการรักษาพยาบาล	WF-SOP 301-3201-02
3. การให้บริการประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาภายในคณะ	WF-SOP 301-3201-03
4. การประชาสัมพันธ์นักศึกษากองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) / วิชาทหาร (รต.) สำหรับนักศึกษาภายในคณะ	WF-SOP 301-3201-04
5. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสวัสดิการแก่นักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่า	WF-SOP 301-3201-05

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน กระบวนการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้ารับการศึกษามหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร : WF SOP 301-3201-01 วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 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

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน กระบวนการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้ารับการศึกษ	รหัสเอกสาร : WF SOP 301-3201-01 วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568 ISSUE : 01
---	---	--



หน้า 2/4

- กรณีถูกต้อง เสนอคุณสมบัติ 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

เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการจัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อนักศึกษาผู้ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกพร้อมใบสมัครและเอกสารประกอบไปยังกองพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดตามหนังสือแจ้งการรับสมัครและพิจารณาคัดเลือก

กรณีทุนการศึกษามีครบตามจำนวนที่นักศึกษาส่งใบสมัคร

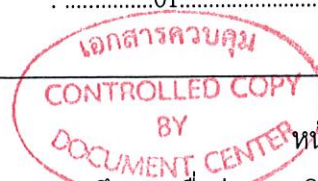
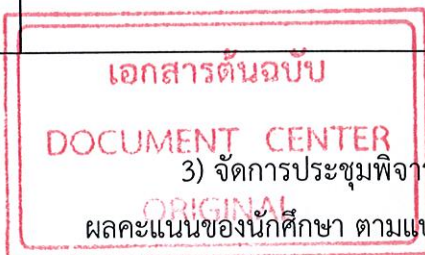
เมื่อทางหัวหน้าสาขาแจ้งรายชื่อนักศึกษาและส่งใบสมัครมาที่หน่วยงานพัฒนานักศึกษา คณะฯ ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบใบสมัครและเอกสารประกอบ จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาเพื่อเตรียมนำส่งให้ทางกองพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ

กรณีทุนการศึกษาไม่ครบ

1) เมื่อทางหัวหน้าสาขาแจ้งรายชื่อและส่งใบสมัครมาที่หน่วยงานพัฒนานักศึกษา คณะฯ ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบใบสมัครและเอกสารประกอบ จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาเพื่อเตรียมนำเข้าที่ประชุมพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา

2) จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุมพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษาส่งให้คณะกรรมการพิจารณา ประจำปีการศึกษานั้นๆ

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน กระบวนการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้ารับการศึกษาศึกษา	รหัสเอกสาร : WF SOP 301-3201-01 วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568 ISSUE : 01
---	---	--



หน้า 3/4

3) จัดการประชุมพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้ารับการศึกษาศึกษาเพื่อร่วมการพิจารณา
 ผลคะแนนของนักศึกษา ตามแบบพิจารณาคัดเลือกนักศึกษา โดยพิจารณาตามลำดับคะแนนและ
 คุณสมบัติของแต่ละทุนการศึกษาที่ระบุไว้ เพื่อขอมติที่ประชุมเห็นชอบ

4) จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาผู้เข้ารับการศึกษาศึกษาไปยังกอง
 พัฒนาศึกษางานบริการและสวัสดิการ

4. ส่งรายชื่อนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษาศึกษา

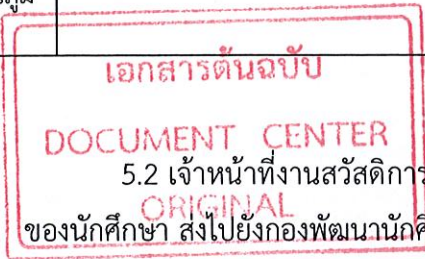
- 4.1 จัดทำบันทึกข้อความโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งรายชื่อนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษาศึกษา
 พร้อมใบสมัครและเอกสารประกอบให้ผู้มีอำนาจลงนาม
- 4.2 จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษาศึกษา พร้อมใบสมัครและเอกสารประกอบให้ผู้
 มีอำนาจลงนาม
- 4.3 ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งรายชื่อนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษาศึกษา พร้อมใบสมัครและเอกสาร
 ประกอบให้กับหน่วยงานหรือองค์กร ผู้สนับสนุนทุนการศึกษาศึกษา
- 4.4 ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือองค์กร ผู้สนับสนุนทุนการศึกษาศึกษา แจ้งการส่ง
 เอกสารและการได้รับหนังสือแจ้งรายชื่อนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษาศึกษาของคณะฯ

5 .การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาศึกษา

5.1 เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการแก่นักศึกษา ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาศึกษา
 จำนวนอย่างละ 1 ชุด ดังนี้

- ใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย ไม่ต้องลงวันที่ กรอรายละเอียดลงชื่อ
 ที่อยู่
- แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ลงชื่อ-สกุล ด้วยปากกา
 สีนํ้าเงินเท่านั้น
- แบบสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ลงชื่อ-สกุล ด้วยปากกาสีนํ้า
 เงินเท่านั้น

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน กระบวนการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้ารับการศึกษาศึกษา	รหัสเอกสาร : WF SOP 301-3201-01 วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568 ISSUE :01.....
---	---	--



หน้า 4/4

5.2 เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการจัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุนการศึกษาของนักศึกษา ส่งไปยังกองพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

5.3 ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา

5.4 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาและแนบเอกสารประกอบการจ่ายเงิน ให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งไปยังกองคลัง

5.5 กองคลัง มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- หากเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน กองคลังจะดำเนินการแจ้งทางคณะฯ เพื่อดำเนินการแก้ไข
- หากเอกสารถูกต้อง กองคลังดำเนินการตามกระบวนการโอนเงินเข้าบัญชีให้นักศึกษาทุนต่อไป

5.6 นักศึกษาได้รับเงินทุนการศึกษาโดยกองคลังของมหาวิทยาลัยฯดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีโดยตรงของนักศึกษาสามารถตรวจสอบการโอนเงินได้ที่ระบบกองคลัง

6. จัดทำหนังสือขอขอบคุณ

6.1 จัดทำบันทึกข้อความส่งจดหมายขอบคุณของนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา

6.2 ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของจดหมายขอบคุณของนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา

6.3 จัดทำบันทึกข้อความโปรดลงนามหนังสือขอขอบคุณ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม

6.4 จัดทำหนังสือขอขอบคุณพร้อมด้วยจดหมายขอบคุณของนักศึกษา ให้ผู้มีอำนาจลงนาม

6.5 จัดทำหนังสือขอขอบคุณพร้อมด้วยจดหมายขอบคุณของนักศึกษา ให้กับหน่วยงาน หรือองค์กรผู้สนับสนุนทุนการศึกษาส่งผ่านทางไปรษณีย์ของทางมหาวิทยาลัย

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการรักษายาบาล	รหัสเอกสาร : WF SOP 301-3201-02 วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568 ISSUE :01.....
---	---	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน การให้บริการรักษายาบาลของคณะ

ครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

2. เพื่อเป็นการดำเนินงานการให้บริการรักษายาบาล ได้มาตรฐานตามที่กำหนด สามารถนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

เอกสารฉบับนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการรักษายาบาลของคณะ เริ่มตั้งแต่นักศึกษา 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. เจ้าหน้าที่สวัสดิการรับทราบอาการวินิจฉัยเพื่อตัดสินใจในการให้ยาหรือการพยาบาล
4. ในกรณีที่เจ็บป่วยไม่รุนแรงจะดำเนินการรักษาให้ยาตามคู่มือการจ่ายยาถ้าเป็นแผลจะดำเนินการทำแผลตามความเหมาะสม ถ้าผู้ป่วยต้องการนอนพักก็จะจัดให้พักตามสถานที่ที่จัดเตรียมไว้
5. ในกรณีเจ็บป่วยรุนแรงเจ้าหน้าที่จะติดต่อรถของทางคณะเพื่อส่งผู้ป่วยเข้ารับการรักษาต่อที่โรงพยาบาลใกล้เคียง

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

วันที่บังคับใช้ 10 เม.ย. 2568

WF SOP 301-3201-02



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการการรักษาพยาบาล

รหัสเอกสาร : WF SOP 301-3201-02

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

ISSUE :01.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

6. หลังจากส่งผู้ป่วยเข้ารับการรักษาคือที่โรงพยาบาลแล้วเจ้าหน้าที่สวัสดิการจะติดต่อผู้ปกครองเพื่อรับทราบ

7. เจ้าหน้าที่สวัสดิการบันทึกข้อมูลการให้ยาหรือการรักษาที่ได้ให้แก่นักศึกษา/อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่มาขอรับบริการในทะเบียนประวัติผู้ป่วย

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

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

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568

WF SOP 301-3201-02

สถิติผู้ใช้บริการพยาบาล งานสวัสดิการคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ประจำเดือน.....

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

หมายเหตุ :

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

[illegible]

แบบฟอร์มการลงชื่อเบิกยา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ปีการศึกษา.....

[illegible]

คู่มือการจ่ายยาสามัญประจำบ้านของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

รวบรวมโดย พยาบาลกองพัฒนานักศึกษา

ยาใช้ภายนอก					
ลำดับ	ชื่อยา	สรรพคุณ	ขนาด	วิธีใช้และข้อควรระวัง	หมายเหตุ
1	Activate Charcoal/CA-R-BON/ยาดูดซับสารพิษ	ดูดซับสารพิษที่ทำให้ท้องเสีย	2 เม็ด	ถ้าไม่ดีขึ้นซ้ำได้ทุก 1 ชั่วโมง	
2	Air - X (ยาขับลมชนิดเม็ด)	ขับลม บรรเทาอาการท้องอืด แน่นท้อง	2 เม็ด	เคี้ยวให้ละเอียดก่อนกลืนแล้วดื่มน้ำตามวันละ 3 ครั้ง หลังอาหาร	
3	Antacil (ยาเคลือบกระเพาะชนิดเม็ด)	ลดกรด เคลือบแผลในกระเพาะอาหาร	2 เม็ด	เคี้ยวให้ละเอียดก่อนกลืนแล้วดื่มน้ำตามวันละ 3 ครั้ง หลังอาหาร	
4	Antacil gel (ยาเคลือบกระเพาะชนิดน้ำ)	ลดกรด เคลือบแผลในกระเพาะอาหาร	15 ซีซี	วันละ 4 ครั้ง หลังอาหารและก่อนนอน	
5	Chlorpheniramine (ยาแก้แพ้)	บรรเทาอาการแพ้ ลดน้ำมูก	1 เม็ด	2 ครั้ง หลังอาหารเช้า ก่อนนอน ทานยาวันละ 2 ครั้ง	
6	Dimenhydrinate (ยาแก้เมาเรือ)	ป้องกันอาการคลื่นไส้ อาเจียน เมาเรือ	1 เม็ด	วันละ 3 ครั้ง / ป้องกันอาการเมาเรือก่อนเดินทาง 30 นาที	
7	Disento (ยาฆ่าเชื้อในระบบทางเดินอาหาร)	บรรเทาการติดเชื้อในระบบทางเดินอาหาร	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 จุกเสียด แน่นท้อง	15 ซีซี	วันละ 3 เวลา หลังอาหาร	
10	O.P.S.(ผงน้ำตาลเกลือแร่รสส้ม)	ทดแทนการสูญเสียเหงื่อและเกลือแร่ จากอาการท้องร่วง	1 ของ	ผสมน้ำ 1 แก้ว ดื่มแทนน้ำ	
11	Paracetamol (ยาแก้ปวดลดไข้)	บรรเทาอาการปวด ลดไข้	1-2 เม็ด	เมื่อมีอาการ ซ้ำได้ทุก 4 - 6 ชั่วโมง	
12	Stomachic Mixture (ยาธาตุน้ำแดง)	บรรเทาอาการท้องอืด จุกเสียด แน่นท้อง	15 ซีซี	วันละ 3 ครั้ง ก่อนอาหาร ครั้งซั้วโมง	
13	ยาหอมตรา 5 เสด็จ	บรรเทาอาการเป็นลม วิงเวียนศีรษะ	1/2 ข้อน	ผสมน้ำอุ่นรับประทานเวลามีอาการ	
14	ยาอมตะขาว 5 ตัว	บรรเทาอาการไอ	1-2 เม็ด	ใช้อม เวลามีอาการ	

ยาใช้ภายนอก (ห้ามรับประทาน)					
ลำดับ	ชื่อยา	สรรพคุณ	ขนาด	วิธีใช้และความระวัง	หมายเหตุ
1	Aromatic Ammonia Spirit (แอมโมเนียหอม)	สดุดแก้มเป็นลม วิงเวียนศีรษะ		ใช้สูดดมแก้มเป็นลม วิงเวียนศีรษะ บรรเทาพิษจากแมลงสัตว์กัดต่อย	
2	Betadine (ยาทาแผลสด)	ใช้รักษาแผลสด		ทาบริเวณแผลสด	
3	Betametasone Cream (ยาทาโรคผิวหนัง)	บรรเทาอาการผื่นคันจากการแพ้ต่าง		ทาบางบริเวณที่เป็น วันละ 3-4 ครั้ง	
4	Calamide Lotion (ยาทาแก้มคัน)	บรรเทาอาการผื่นคันจากผื่นแพ้ ลมพิษ		ทาบริเวณที่เป็น	
5	Clotrimazole (ทาแก้มเชื้อรา)	รักษาโรคผิวหนังจากเชื้อรา		ทาบางบริเวณที่เป็น วันละ 2-3 ครั้ง	
6	Couterpain(ยาทาแก้มปวดกล้ามเนื้อ)	บรรเทาอาการปวดกล้ามเนื้อ		ทาบางบริเวณที่ปวด วันละ 3 ครั้ง	
7	Diclofenac Gel (ทาแก้มปวดข้อ)	บรรเทาอาการปวด บวม อักเสบของข้อ		ทาบางบริเวณที่ปวด วันละ 3-4 ครั้ง	
8	Eucalyptus Oil (น้ำมันยูคาลิปตัส)	บรรเทาอาการคัดจมูก		ใช้สูบลำไส้ลดกลิ่นระเหย	
9	Normal Saline 0.9 % (น้ำเกลือล้างแผล)	ใช้ทำความสะอาดบาดแผล		ใช้สำหรับล้างในบริเวณแผล	
10	Opsar (ยาล้างตา)	ช่วยชำระฝุ่นละอองหรือผงจากตา		ใช้ล้างตาหลังจากฝุ่นหรือผงเข้าตา	
11	Prednisolone – N Cream	บรรเทาอาการผิวหนังอักเสบ แผลงักัด		ทาบางบริเวณที่เป็น วันละ 2-3 ครั้ง	
12	Rubbing Alcohol 70% (แอลกอฮอล์ล้างแผล)	ใช้ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ บาดแผล		สำหรับล้างบริเวณรอบๆ แผล	
13	Triamcinolone (ยาทาแผลในปาก)	บรรเทาอาการอักเสบของแผลในปาก หรือบนลิ้น		ป้ายยา 1/4 นิ้ว บริเวณที่เป็นแผล บางๆ ก่อนนอน	
14	ขี้ผึ้งแก้ปวดปวม แชมบัก	บรรเทาอาการปวดบวม แผลงักัดต่อย		ทาและนวดบริเวณที่มีอาการ	

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การให้บริการประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาภายในคณะ	รหัสเอกสาร : WF SOP 301-3201-03 วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568 ISSUE : 01
---	---	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าใจในการปฏิบัติงานในการแจกบัตรประกันอุบัติเหตุให้กับนักศึกษา เพื่อความสะดวก และรวดเร็ว เมื่อ
นักศึกษาเกิดอุบัติเหตุสามารถใช้สิทธิในโรงพยาบาลคู่สัญญาของบริษัท

2. เพื่อเป็นการดูแลและบริการสวัสดิการให้กับนักศึกษากรณีประสบอุบัติเหตุ
เพื่อให้ผู้ปกครองเกิดความมั่นใจและเชื่อมั่นต่อสถานศึกษา ลดความวิตกกังวล
ต่อภาระค่าใช้จ่ายจากการเกิดอุบัติเหตุของนักศึกษา

3. เพื่อเป็นการดูแลและบริการสวัสดิการให้กับนักศึกษากรณีประสบอุบัติเหตุ
เพื่อให้ผู้ปกครองเกิดความมั่นใจและเชื่อมั่นในสถานศึกษา

2. ขอบข่าย

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้เป็นการแจกบัตรประกันอุบัติเหตุให้กับนักศึกษา
เพื่อที่สามารถให้สิทธิการรักษาตามกรรมธรรม์ ในโรงพยาบาลคู่สัญญาของ
บริษัท

2. ดูแลนักศึกษาให้สามารถใช้สิทธิการรักษาอาการบาดเจ็บจากการเกิด
อุบัติเหตุในโรงพยาบาลคู่สัญญาตามกรรมธรรม์

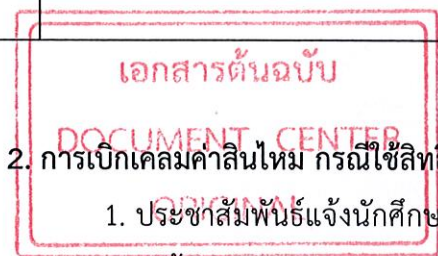
3. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่ประสบอุบัติเหตุสามารถเรียกร้องค่าสินไหม
ทดแทนตามสิทธิประโยชน์และเงื่อนไขในกรรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุ

3. วิธีการปฏิบัติงาน

1. การรับและแจกบัตรประกันอุบัติเหตุแก่นักศึกษา

1. รับบัตรประกันอุบัติเหตุจากกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี งานบริการและส่งเสริมการศึกษา
2. ดำเนินการแยกบัตรประกันตามใบรายชื่อตามห้องเรียนของนักศึกษา แต่ละสาขา
3. จัดทำหนังสือเวียนส่งมอบบัตรประกันให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อนำบัตรประกันส่งมอบให้
นักศึกษาในสังกัดต่อไป
4. นำส่งหนังสือเวียนส่งมอบบัตรประกันพร้อมบัตรประกันไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การให้บริการประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาภายในคณะ	รหัสเอกสาร : WF SOP 301-3201-03 วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568 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

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์นักศึกษากองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) / วิชาทหาร (รด.) สำหรับนักศึกษาภายในคณะ	รหัสเอกสาร : WF SOP 301-3201-04 วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568 ISSUE :01.....
---	---	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานฝ่ายบริหาร มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานนักศึกษาวิชาทหาร(รด.) และกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานนักศึกษาวิชาทหาร(รด.) และกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบข่าย

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานนักศึกษาวิชาทหารและกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) ในการจัดทำประกาศรับสมัครและกำหนดส่งเอกสาร

3. วิธีการปฏิบัติงาน

1. ประกาศรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร

1. จัดทำประกาศกำหนดระยะเวลาการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร โดยรับกำหนดการจากกองบริหารทรัพยากร

2. เมื่อได้กำหนดวันรับสมัครนักศึกษาวิชาทหารเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ และเพจของคณะให้นักศึกษาใหม่ทราบจะได้ไม่เสียสิทธิ์ในการเรียนวิชาทหาร

3. ประกาศกำหนดระยะเวลาการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น เพจของคณะ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โดยมีเอกสารในการรับสมัครดังนี้

1. ใบสมัคร รด.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: 10 เม.ย. 2568

WF SOP 301-3201-04

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์นักศึกษากองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) / วิชาทหาร (รต.) สำหรับนักศึกษาภายในคณะ	รหัสเอกสาร : WF SOP 301-3201-04 วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568 ISSUE : 01
---	---	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

2. ประกาศกำหนดระยะเวลาการรับเอกสารขอผ่อนผันทหาร และกำหนดระยะเวลากองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

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

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

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

WF SOP 301-3201-04

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสวัสดิการแก่นักศึกษา ปัจจุบันและศิษย์เก่า	รหัสเอกสาร : WF SOP 301-3201-05 วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568 ISSUE :01.....
---	--	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ **ORIGINAL** การประชาสัมพันธ์ข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกให้กับนักศึกษานั้น เพื่อช่วยให้นักศึกษาทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียน การพัฒนาทักษะ หรือ โอกาสต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและอนาคต
2. ขอบข่าย คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา

3. วิธีการปฏิบัติงาน

1. รับเอกสารจากงานสารบรรณคณะ
2. เมื่อได้รับเอกสารแล้วศึกษาข้อมูลของเอกสารว่าเป็นประเภทใด เช่น เอกสารรับสมัครงาน เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทักษะ หรือโอกาสของนักศึกษา การอบรม สัมมนา รายชื่อ นักศึกษาที่ได้รับผลกระทบทางอุทกภัย การตรวจสอบสุขภาพนักศึกษา
3. ให้ประชาสัมพันธ์หนังสือถึงหัวหน้าสาขา และนักศึกษาทราบผ่านทางช่องทางประชาสัมพันธ์ ต่างๆ เช่น เพจคณะ บอร์ดประชาสัมพันธ์ Line