



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา (หอพักนักศึกษา)

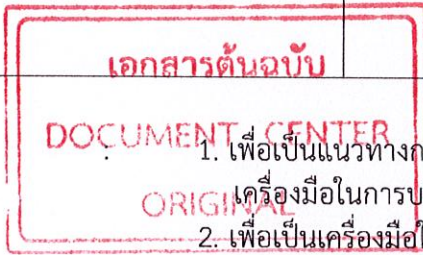
รหัสเอกสาร : SOP.105-07

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนาจ สุขแจ่ม) ผู้ช่วยอธิการบดี</p>
<p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการหอพักนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105-07	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---



1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหารและติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

: คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการบริการหอพักนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ในการใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันระหว่างเพื่อน นักศึกษาต่างคณะ วิชา โดยอาคารหอพักจะเป็นที่พักอาศัยที่อบอุ่น ปลอดภัย อยู่ในศูนย์กลางหรือแหล่งของการเรียนรู้และความเอื้ออาทร (Learning and Caring) ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา เป็นนักศึกษาที่พึงประสงค์ของสถาบัน เป็นบัณฑิตที่มีคุณค่าของสังคมและเป็นทรัพยากรที่พึงประสงค์ของประเทศในอนาคตต่อไป

3. เกณฑ์คุณภาพ

: ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง


1. คู่มือการปฏิบัติงาน
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าพักอาศัยในหอพักนักศึกษา ลงวันที่ 15 กันยายน 2558
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ค่าบำรุงหอพักและค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษา พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2561

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มใบจองห้องพัก (สำหรับนักศึกษาใหม่)	FM-SOP 105-07-01
2. สัญญาการเข้าพักหอพัก	FM-SOP 105-07-02
3. แบบฟอร์มขออนุญาตย้ายอาคารหอพัก/ห้องพัก	FM-SOP 105-07-03
4. แบบฟอร์มขออนุญาตย้ายออกจากหอพัก	FM-SOP 105-07-04
5. แบบฟอร์มคำร้องขอคืนเงินค่าประกันหอพัก	FM-SOP 105-07-05
6. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินกรณีนักศึกษาย้ายออกจากหอพัก	FM-SOP 105-07-06
7. แบบรายงานเหตุการณ์ประจำวัน	FM-SOP 105-07-07

6. คำจำกัดความ

: “หอพัก” หมายความว่า หอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
 “นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
 ที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เข้าพักอาศัยในหอพักของมหาวิทยาลัย

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการหอพักนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105-07	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

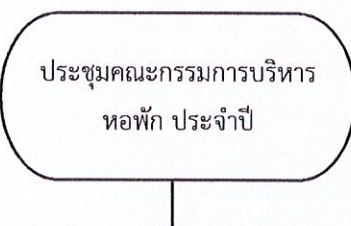
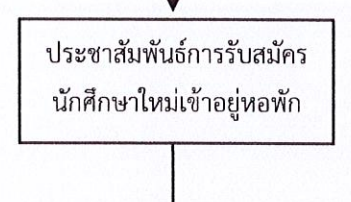
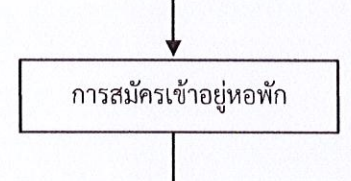
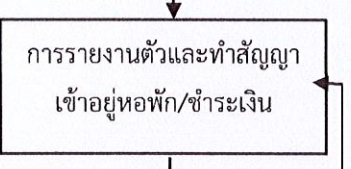
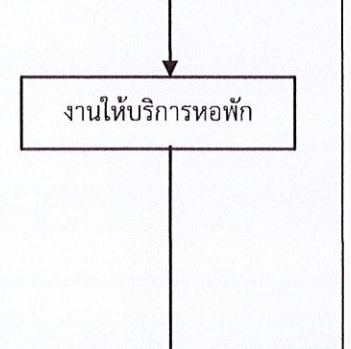
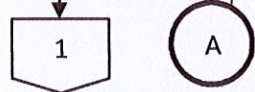
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	คณะกรรมการ บริหารหอพัก	 <pre>           graph TD             A([ประชุมคณะกรรมการบริหารหอพัก ประจำปี]) --&gt; B[ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่เข้าอยู่หอพัก]           </pre>	1.กำหนดนัดประชุม 2.จัดทำระเบียบวาระการประชุม 3.จัดประชุมตามวันเวลาที่กำหนด 4.จัดทำรายงานการประชุม	30 วันทำการ	1.ระเบียบวาระการประชุม 2.รายงานการประชุม
2	เจ้าหน้าที่	 <pre>           graph TD             A[ประชุมคณะกรรมการบริหารหอพัก ประจำปี] --&gt; B[ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่เข้าอยู่หอพัก]           </pre>	1.กำหนดวัน เวลาการรับสมัครนักศึกษาใหม่เข้าหอพัก 2.ประกาศ ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่เข้าหอพัก	90 วันทำการ	1.การประชาสัมพันธ์ผ่านหน้าเฟสบุ๊คหอพักนักศึกษา 2.เอกสารการประชาสัมพันธ์
3	เจ้าหน้าที่	 <pre>           graph TD             A[ประชุมคณะกรรมการบริหารหอพัก ประจำปี] --&gt; B[ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่เข้าอยู่หอพัก]             B --&gt; C[การสมัครเข้าอยู่หอพัก]           </pre>	1.นักศึกษาสแกน QR Code กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มจองหอพักตามวันที่ เวลาที่ประกาศ 2.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าอยู่หอพัก	30 วันทำการ	1.แบบฟอร์มใบจองห้องพัก 2.รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าอยู่หอพัก
4	เจ้าหน้าที่/กองคลัง	 <pre>           graph TD             A[ประชุมคณะกรรมการบริหารหอพัก ประจำปี] --&gt; B[ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่เข้าอยู่หอพัก]             B --&gt; C[การสมัครเข้าอยู่หอพัก]             C --&gt; D[การรายงานตัวและทำสัญญาเข้าอยู่หอพัก/ชำระเงิน]           </pre>	1.กำหนดวันรายงานตัวและทำสัญญาเข้าอยู่หอพัก 2.นักศึกษาใหม่เข้ารายงานตัวและจัดทำสัญญา 3.นักศึกษาชำระเงิน	3 วันทำการ	1.สัญญาการเข้าพักหอพัก 2.ใบสำคัญรับเงิน 3.รายชื่อนักศึกษาใหม่
5	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้างาน	 <pre>           graph TD             A[ประชุมคณะกรรมการบริหารหอพัก ประจำปี] --&gt; B[ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่เข้าอยู่หอพัก]             B --&gt; C[การสมัครเข้าอยู่หอพัก]             C --&gt; D[การรายงานตัวและทำสัญญาเข้าอยู่หอพัก/ชำระเงิน]             D --&gt; E[งานให้บริการหอพัก]           </pre>	1.การขอย้ายห้องพัก 2.การขอย้ายออกจากหอพัก 3.การซ่อมบำรุง 4.การจัดกิจกรรมภายในหอพัก 5.การปฐมพยาบาล/อุบัติเหตุ 6.การรักษาความปลอดภัย (WF-SOP 105-07-04) (WF-SOP 105-07-05) (WF-SOP 105-07-06)	1. 3 วัน 2. 7 วัน 3. 1 วัน 4. 30 วัน 5. 1 วัน 6. 24 ชม.	
		 <pre>           graph TD             A[ประชุมคณะกรรมการบริหารหอพัก ประจำปี] --&gt; B[ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่เข้าอยู่หอพัก]             B --&gt; C[การสมัครเข้าอยู่หอพัก]             C --&gt; D[การรายงานตัวและทำสัญญาเข้าอยู่หอพัก/ชำระเงิน]             D --&gt; E[งานให้บริการหอพัก]             E --&gt; F[1]             E --&gt; G((A))           </pre>			



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การบริการหอพักนักศึกษา

รหัสเอกสาร  
SOP 105-07

ออกวันที่  
13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา  
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี  
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/6

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	นักศึกษา		1. กรณีนักศึกษาประสงค์จะอยู่หอพักต่อไปในการศึกษาใหม่ 2. กรณีนักศึกษาขอย้ายออกจากหอพักเนื่องจากจบการศึกษา/ย้ายออกไปอยู่ข้างนอกหรือกลับบ้าน (WF-SOP 105-07-01) (WF-SOP 105-07-02)	3 วันทำการ	1. สัญญาการเข้าพักหอพัก 2. แบบฟอร์มขออนุญาตย้ายออกจากหอพักนักศึกษา
7	เจ้าหน้าที่		1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความเสียหายของอุปกรณ์ภายในห้องพัก (WF-SOP 105-07-03)	1 วัน	ข้อมูลนักศึกษาย้ายออกจากหอพัก
8	เจ้าหน้าที่/กองคลัง		1. นักศึกษารอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนด 2. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 3. จัดทำบันทึกเสนอกองคลังเพื่อขอคืนเงินประกันความเสียหายให้กับนักศึกษา	7 วันทำการ	1. แบบฟอร์มการย้ายออกจากหอพัก 2. แบบฟอร์มคำร้องขอคืนเงินค่าประกันหอพัก 3. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินกรณีนักศึกษาย้ายออกจากหอพัก
9	เจ้าหน้าที่		1. รวบรวมข้อมูล 2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน 3. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหอพักทราบ 4. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	30 วันทำการ	1. แบบรายงานเหตุการณ์ประจำวัน 2. รายงานประจำปี 3. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหอพัก

ISSUE : .....02.....

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการหอพักนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105-07	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ  
 DOCUMENT CENTER  
 ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน  
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การขอย้ายห้องพัก	WF-SOP 105-07-01
2. การขอย้ายออกจากหอพัก	WF-SOP 105-07-02
3. การซ่อมบำรุง	WF-SOP 105-07-03
4. การจัดกิจกรรมภายในหอพัก	WF-SOP 105-07-04
5. การปฐมพยาบาล/อุบัติเหตุ	WF-SOP 105-07-05
6. การรักษาความปลอดภัย	WF-SOP 105-07-06



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การขอย้ายห้องพัก

รหัสเอกสาร : WF SOP 105 - 07 - 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE : 02



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหารและติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการบริการหอพักนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ในการใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันระหว่างนักศึกษาต่างคณะ วิชา โดยอาคารหอพักจะเป็นที่พักอาศัยที่อบอุ่น ปลอดภัย อยู่ในศูนย์กลางหรือแหล่งของการเรียนรู้และความเอื้ออาทร (Learning and Caring) ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา เป็นนักศึกษาที่พึงประสงค์ของสถาบัน เป็นบัณฑิตที่มีคุณค่าของสังคมและเป็นทรัพยากรที่พึงประสงค์ของประเทศในอนาคตต่อไป

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. นักศึกษาติดต่อสำนักงานหอพัก
2. เจ้าหน้าที่ทำการสอบถามข้อมูลที่นักศึกษาต้องการย้ายห้องพัก
3. นักศึกษากรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการขอย้ายห้องพัก
4. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบยอดค่าใช้จ่ายของห้องเดิมก่อนการย้ายห้องพักใหม่
5. นักศึกษาชำระเงินก่อนย้ายไปยังห้องพักใหม่
6. เจ้าหน้าที่นำส่งเงินไปยังกองคลัง
7. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มที่เกี่ยวข้อง

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

WF SOP 105 - 07 - 01



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การขอย้ายออกจากหอพัก

รหัสเอกสาร : WF SOP 105 - 07 - 02

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE : 02

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์
  1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหารและติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
  2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน
  3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. ขอบข่าย
 

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการบริการหอพักนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ในการใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันระหว่างนักศึกษาต่างคณะ วิชา โดยอาคารหอพักจะเป็นที่พักอาศัยที่อบอุ่น ปลอดภัย อยู่ในศูนย์กลางหรือแหล่งของการเรียนรู้และความเอื้ออาทร (Learning and Caring) ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา เป็นนักศึกษาที่พึงประสงค์ของสถาบัน เป็นบัณฑิตที่มีคุณค่าของสังคมและเป็นทรัพยากรที่พึงประสงค์ของประเทศในอนาคตต่อไป
3. วิธีปฏิบัติงาน
  1. นักศึกษาติดต่อสำนักงานหอพัก
  2. เจ้าหน้าที่ทำการสอบถามข้อมูลที่นักศึกษาต้องการย้ายออกจากหอพัก
  3. นักศึกษากรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการขอย้ายออกจากหอพัก
  4. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมด
  5. นักศึกษาชำระเงินทั้งหมดก่อนย้ายออกจากหอพัก
  6. เจ้าหน้าที่นำส่งเงินไปยังกองคลัง
  7. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มที่เกี่ยวข้อง

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

WF SOP 105 - 07 - 02



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การซ่อมบำรุง

รหัสเอกสาร : WF SOP 105 - 07 - 03

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE : 02

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหารและติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการบริการหอพักนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ในการใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันระหว่างนักศึกษาต่างคณะ วิชา โดยอาคารหอพักจะเป็นที่พักอาศัยที่อบอุ่น ปลอดภัย อยู่ในศูนย์กลางหรือแหล่งของการเรียนรู้และความเอื้ออาทร (Learning and Caring) ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา เป็นนักศึกษาที่พึงประสงค์ของสถาบัน เป็นบัณฑิตที่มีคุณค่าของสังคมและเป็นทรัพยากรที่พึงประสงค์ของประเทศในอนาคตต่อไป

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. นักศึกษาติดต่อสำนักงานหอพักฯ เขียนใบแจ้งซ่อม และสแกนคิวอาร์โค้ดเข้าระบบแจ้งซ่อมออนไลน์
2. นักศึกษากรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม และแบบฟอร์มแจ้งซ่อมออนไลน์
3. เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงทำการตรวจสอบรายละเอียดแล้วจัดเตรียมเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์
4. เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงดำเนินการซ่อมบำรุงตามวันเวลาที่นักศึกษานัด
5. นักศึกษาตรวจสอบความเรียบร้อยหลังจากซ่อมบำรุงแล้วเสร็จ
6. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบแจ้งซ่อมออนไลน์

ISSUE : 02  
วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

WF SOP 105 - 07 - 03





มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดกิจกรรมภายในหอพัก

รหัสเอกสาร : WF SOP 105 - 07 - 04

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE : 02



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหารและติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการบริการหอพักนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ในการใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันระหว่างนักศึกษาต่างคณะ วิชา โดยอาคารหอพักจะเป็นที่พักอาศัยที่อบอุ่น ปลอดภัย อยู่ในศูนย์กลางหรือแหล่งของการเรียนรู้และความเอื้ออาทร (Learning and Caring) ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา เป็นนักศึกษาที่พึงประสงค์ของสถาบัน เป็นบัณฑิตที่มีคุณค่าของสังคมและเป็นทรัพยากรที่พึงประสงค์ของประเทศในอนาคตต่อไป

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. เขียนรายละเอียดของโครงการ
2. กำหนดวัน เวลาที่จัดโครงการ
3. ขออนุมัติจัดโครงการ
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
5. ขอยืมเงินทรอรงราชการ
6. จัดหาอุปกรณ์ที่จะใช้ในโครงการ
7. ประกาศ ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ
8. จัดเตรียมสถานที่จัดโครงการ
9. จัดกิจกรรมตามวัน เวลา ที่กำหนด
10. จัดเก็บอุปกรณ์ และสถานที่ให้อยู่ในสภาพเดิม
11. สรุปผลการจัดโครงการ
12. รายงานผลการจัดโครงการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
13. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มที่เกี่ยวข้อง

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

WF SOP 105 - 07 - 04



มท.ร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การปฐมพยาบาล/อุบัติเหตุ

รหัสเอกสาร : WF SOP 105 - 07 - 05

วันที่บังคับใช้ : 13.ก.พ. 2568

ISSUE : 02

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหารและติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน

3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

### 2. ขอบข่าย

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการบริการหอพักนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ในการใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันระหว่างนักศึกษาต่างคณะ วิชา โดยอาคารหอพักจะเป็นที่พักอาศัยที่อบอุ่น ปลอดภัย อยู่ในศูนย์กลางหรือแหล่งของการเรียนรู้และความเอื้ออาทร (Learning and Caring) ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา เป็นนักศึกษาที่พึงประสงค์ของสถาบัน เป็นบัณฑิตที่มีคุณค่าของสังคมและเป็นทรัพยากรที่พึงประสงค์ของประเทศในอนาคตต่อไป

### 3. วิธีปฏิบัติงาน

#### 1. กรณีนักศึกษาขอรับยา

- 1.1. นักศึกษาติดต่อสำนักงานหอพัก
- 1.2. เจ้าหน้าที่ทำการสอบถามอาการป่วยเบื้องต้น
- 1.3. จ่ายยาให้กับนักศึกษาตามอาการ
- 1.4. นักศึกษาลงลายมือชื่อรับยา
- 1.5. เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูล

#### 2. กรณีนักศึกษาเกิดอุบัติเหตุไม่ร้ายแรง

- 2.1. นักศึกษาติดต่อสำนักงานหอพัก
- 2.2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประเมินอาการของนักศึกษาเบื้องต้น
- 2.3. เจ้าหน้าที่จัดทำแผลให้กับนักศึกษา
- 2.4. นักศึกษาลงลายมือชื่อในเอกสาร
- 2.5. เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูล

#### 3. กรณีนักศึกษาเกิดอุบัติเหตุไม่ร้ายแรงแต่ไม่สามารถรักษาอาการได้

- 3.1. เจ้าหน้าที่รับนำนักศึกษาส่งโรงพยาบาล
- 3.2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำคณะทราบ/แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ/แจ้งผู้ปกครองของนักศึกษาทราบ
- 3.3. เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูล

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ 13.ก.พ. 2568

WF SOP 105 - 07 - 05



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การรักษาความปลอดภัย

รหัสเอกสาร : WF SOP 105 - 07 - 06

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE : 02



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์
  1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหารและติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
  2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน
  3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. ขอบข่าย
 

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการบริการหอพักนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ในการใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันระหว่างนักศึกษาต่างคณะ วิชา โดยอาคารหอพักจะเป็นที่พักอาศัยที่อบอุ่น ปลอดภัย อยู่ในศูนย์กลางหรือแหล่งของการเรียนรู้และความเอื้ออาทร (Learning and Caring) ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา เป็นนักศึกษาที่พึงประสงค์ของสถาบัน เป็นบัณฑิตที่มีคุณค่าของสังคมและเป็นทรัพยากรที่พึงประสงค์ของประเทศในอนาคตต่อไป
3. วิธีปฏิบัติงาน
  1. การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ปกติประจำวัน
    - 1.1. จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบดูแลอาคารสถานที่และทรัพย์สินในพื้นที่รับผิดชอบให้อยู่ในความพร้อมและปลอดภัย
    - 1.2. จัดระบบการตรวจสอบบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาติดต่อภายในบริเวณหอพักนักศึกษา จะต้องแสดงบัตรประจำตัวหรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ และแลกบัตรเข้า - ออกทุกครั้ง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องลงบันทึกในสมุดรายงานประจำวันเพื่อเป็นหลักฐาน
    - 1.3. จัดระบบการสื่อสารให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถติดต่อกับสำนักงานหอพัก และศูนย์อำนวยการรักษาความปลอดภัยได้ตลอดเวลา
    - 1.4. กรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติหรือมีเรื่องด่วนพิเศษที่อาจทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่ชีวิตและทรัพย์สินให้รายงานศูนย์อำนวยการรักษาความปลอดภัย และผู้จัดการหอพักทราบทันที ทั้งนี้หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินให้โทรศัพท์แจ้งเหตุแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่เพื่อดำเนินการป้องกันและระงับเหตุ
  2. การขັบซีและการจอตรณภายในบริเวณหอพักนักศึกษา
    - 2.1. ผู้ใช้รถภายในหอพักนักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของหอพักนักศึกษาโดยเคร่งครัด
    - 2.2. ผู้ใช้รถภายในหอพักนักศึกษาจะต้องไม่ขັบซีในลักษณะก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น หรือขັบซีรถในลักษณะอันอาจจะเป็นอันตรายต่อบุคคลและทรัพย์สิน
    - 2.3. การจอตรณภายในบริเวณหอพักนักศึกษา จะต้องจอตรณภายในบริเวณที่หอพักนักศึกษากำหนดไว้เท่านั้น
    - 2.4. ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุให้รายงานต่อศูนย์อำนวยการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเร็วที่สุด