มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา

รหัสเอกสาร	:	PM - 18
ISSUE	:	3
วันที่บังคับใช้	:	20 มิ.ย.59

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	อธิการบดี

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สวัสดิการด้านบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาและบุคลากร

2. ขอบข่าย

A : งานจดหมาย/ไปรษณียภัณฑ์

เริ่มตั้งแต่รับจดหมาย/ไปรษณียภัณฑ์ ลงบันทึก ประชาสัมพันธ์ จ่ายผู้รับ สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน สิ้นสุดที่จัดเก็บเอกสารหลักฐาน

B : งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา

เริ่มตั้งแต่เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา พิจารณาลงนาม กำหนดรายละเอียดเงื่อนไขในการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา คัดเลือกบริษัทประกันตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ประชาสัมพันธ์เรื่องแจ้งรายละเอียดประกันอุบัติเหตุนักศึกษา รับเงินค่าประกันอุบัติเหตุจากนักศึกษาเพื่อส่งให้บริษัทประกัน จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษา รับเรื่องเบิกค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุจากนักศึกษาผู้ประสบอุบัติเหตุ/ผู้กระทำการแทน รับเงินค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุจากบริษัทประกัน จ่ายเงินค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุแก่นักศึกษา สรุปและประเมินผลการดำเนินงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา สิ้นสุดที่จัดเก็บเอกสารหลักฐาน

C : งานโรงอาหาร

เริ่มตั้งแต่เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงอาหาร พิจารณาลงนาม ข้อกำหนดด้านสุขาภิบาลอาหาร ประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้จำหน่ายอาหาร คัดเลือกผู้จำหน่ายอาหาร จัดทำสัญญา ออกใบเสร็จรับเงิน จัดอบรมและให้บริการโรงอาหาร สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโรงอาหาร สิ้นสุดที่จัดเก็บเอกสารหลักฐาน

D : งานกยศ. และ งานกรอ.

เริ่มตั้งแต่เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนฯ แจ้งผู้เกี่ยวข้องและประกาศรับสมัครผู้กู้ยืมเงิน ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ยื่นกู้ยืมเงิน/รับเอกสารคำขอกู้พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยแบบคำขอกู้ฯ จัดทำใบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ กยศ./กรอ.สัมภาษณ์ผู้กู้ยืมฯ ประกาศผลการสัมภาษณ์และทำสัญญากู้ยืม กรอกข้อมูลนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนของผู้กู้ยืมฯในระบบ e-Studentloan ตรวจสอบสัญญาฯและให้ผู้กู้ ผู้ค้ำประกันลงนาม บันทึกค่าเล่าเรียนในระบบ e-Studentloan และให้นักศึกษาลงนามในแบบยืนยันค่าเล่าเรียน ตรวจสอบแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพในระบบ e-Studentloan ส่งเอกสารให้ธนาคารกรุงไทย กรอกข้อมูลรายละเอียดการลงทะเบียนเรียนและยอดเงินที่ธนาคารโอนค่าเล่าเรียนเข้าบัญชีสถานศึกษาในระบบกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน สิ้นสุดที่จัดเก็บเอกสารหลักฐาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

E : งานทุนการศึกษา

เริ่มตั้งแต่เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา พิจารณาอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา ส่งเอกสารขอทุน/รับเรื่องการให้ทุนการศึกษา ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ รับใบสมัครและกำหนดวันเวลาคัดเลือก คัดเลือกผู้ขอรับทุนการศึกษา ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรับทุนการศึกษา ติดตามผลและประเมินผลความพึงพอใจ สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน สิ้นสุดที่จัดเก็บเอกสารหลักฐาน

F : งานขอผ่อนผันเข้ารับการตรวจเลือก

เริ่มตั้งแต่ประกาศให้นักศึกษาทราบ รับใบคำร้องขอผ่อนผัน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดทำหนังสือสำหรับส่งจังหวัดภูมิลำเนาของนักศึกษา พิจารณาลงนาม จัดส่งหนังสือและหลักฐานไปยังจังหวัดภูมิลำเนาของนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากสัสดีจังหวัด ประกาศแจ้งให้นักศึกษาทราบ สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน สิ้นสุดที่จัดเก็บเอกสารหลักฐาน

G : การเรียนวิชาทหาร

เริ่มตั้งแต่ประกาศเรื่องการเรียนวิชาทหาร รับรายงานตัว ตรวจหลักฐาน จัดทำเอกสารส่งศูนย์ฝึกวิชาทหาร รับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากศูนย์ฝึกวิชาทหาร แจ้งนักศึกษาทราบ ส่งนักศึกษาวิชาทหารเรียนและฝึกภาคสนาม สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน สิ้นสุดที่จัดเก็บเอกสารหลักฐาน

H : งานตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่

เริ่มตั้งแต่เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ พิจารณาลงนาม กำหนดรายละเอียดเงื่อนไขในการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ คัดเลือกสถานประกอบการ ขอข้อมูลจำนวนและรายชื่อนักศึกษาใหม่ดำเนินการตรวจสุขภาพ สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ สิ้นสุดที่จัดเก็บเอกสารหลักฐาน

I : งานบริการสุขภาพ

เริ่มตั้งแต่รวบรวมข้อมูลเพื่อสั่งซื้อเวชภัณฑ์ บันทึกข้อความขอจัดซื้อเวชภัณฑ์ พิจารณาอนุมัติ สั่งซื้อและตรวจรับเวชภัณฑ์ ให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น สรุปและประเมินผลการดำเนินงานบริการสุขภาพ สิ้นสุดที่จัดเก็บเอกสารหลักฐาน

J : งานการจัดนักศึกษาเข้าพักในหอพักนักศึกษา

เริ่มตั้งแต่พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงาน พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติงาน ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน สิ้นสุดที่จัดเก็บเอกสารหลักฐาน

3. เอกสารอ้างอิง

1.	คู่มือสำหรับการปฏิบัติงานระบบกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)	SD18-01
2.	คู่มือผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษาตามระบบ กยศ.	SD18-02
3.	ปฏิทินการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำปีการศึกษา	SD18-03
4.	ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	SD18-04
5.	แนวปฏิบัติการกู้ยืมเงิน กยศ.	SD18-05
6.	ขั้นตอนการดำเนินงานให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	SD18-06
7.	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยทุนการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	SD18-07

ลิขสิทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

8.	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นทุนการศึกษา	SD18-08
9.	คู่มือระบบกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (สำหรับสถานศึกษา)	SD18-09
10.	คู่มือการปฐมพยาบาล	SD18-10
11.	ข้อกำหนดด้านสุขาภิบาลอาหาร	SD18-11
12.	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานเรื่อง กำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 เข้าพักในหอพักมหาวิทยาลัย	SD18-12

4. เอกสารแนบ

1.	ผังการปฏิบัติงานงานสวัสดิการนักศึกษา	FC-18
2.	ผังการปฏิบัติงานงานสวัสดิการนักศึกษา A : งานจดหมาย/ ไปรษณียภัณฑ์	FC-18A
3.	ผังการปฏิบัติงานงานสวัสดิการนักศึกษา B : งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา	FC-18B
4.	ผังการปฏิบัติงานงานสวัสดิการนักศึกษา C : งานโรงอาหาร	FC-18C
5.	ผังการปฏิบัติงานงานสวัสดิการนักศึกษา D : งานกองทุน (กยศ. และ กรอ.)	FC-18D
6.	ผังการปฏิบัติงานงานสวัสดิการนักศึกษา E : งานทุนการศึกษา	FC-18E
7.	ผังการปฏิบัติงานงานสวัสดิการนักศึกษา F : งานขอผ่อนผันเข้ารับการตรวจเลือก	FC-18F
8.	ผังการปฏิบัติงานงานสวัสดิการนักศึกษา G : การเรียนวิชาทหาร	FC-18G
9.	ผังการปฏิบัติงานงานสวัสดิการนักศึกษา H : งานตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่	FC-18H
10.	ผังการปฏิบัติงานงานสวัสดิการนักศึกษา I : งานบริการสุขภาพ	FC-18I
11.	ผังการปฏิบัติงานงานสวัสดิการนักศึกษา J : งานการจัดนักศึกษาเข้าพักในหอพักนักศึกษา	FC-18J
12.	การให้บริการห้องพยาบาล	WI18-01
13.	แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการงานไปรษณียภัณฑ์	FM18-01
14.	แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา	FM18-02
15.	แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการงานโรงอาหาร	FM18-03
16.	แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการแผนกงานกองทุน	FM18-04
17.	ใบคำร้องขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้าเป็นทหารกองประจำการ	FM18-05
18.	แบบประเมินความพึงพอใจสำหรับผู้รับบริการแผนกงานวิชาทหาร	FM18-06
19.	แบบประเมินความพึงพอใจงานตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่	FM18-07
20.	แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการแผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ	FM18-08
21.	ทะเบียนผู้ป่วย	FM18-09
22.	แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการของแผนกงานบริการหอพักนักศึกษา	FM18-10

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

5. คำจำกัดความ

PM 18 D : งานกยศ. และ งานกรอ.

กยศ. หมายถึง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

กรอ. หมายถึง กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต

PM 18 J : งานการจัดนักศึกษาเข้าพักในหอพักนักศึกษา

นักศึกษา	หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน รวมถึงนักศึกษาตามโครงการแลกเปลี่ยนต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และนักศึกษาอื่นๆ ที่มาศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานด้วย
คณะกรรมการดำเนินงานหอพัก	หมายถึง คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการดำเนินงานหอพักนักศึกษา
เจ้าหน้าที่หอพัก	หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในแผนกงานบริการหอพัก

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานบริการสวัสดิการนักศึกษาและสุขภาพอนามัย/แผนกงานที่เกี่ยวข้อง	1. จัดทำแผนปฏิบัติการงานสวัสดิการนักศึกษาประจำปี	1.1 ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติงานสวัสดิการนักศึกษา ประจำปีโดยการนำข้อมูลผลการดำเนินการงานสวัสดิการนักศึกษาในปีที่ผ่านมาและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยมาปรับปรุงพัฒนาจัดทำแผน 1.2 เสนอแผนปฏิบัติการงานสวัสดิการนักศึกษาประจำปีการศึกษาให้ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา/หัวหน้างาน	2. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี	2.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการงานสวัสดิการนักศึกษา ประจำปี - กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	3. พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี	3.1 พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการงานสวัสดิการนักศึกษาประจำปี - กรณีอนุมัติและลงนามให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอน

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		ที่ 1 ใหม่
งานบริการสวัสดิการนักศึกษาและสุขภาพอนามัย/แผนกงานที่เกี่ยวข้อง	4. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	4.1 ดำเนินกิจกรรม/ โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการนักศึกษาตามแผนปฏิบัติการประจำปีตามประเภทของกิจกรรมดังนี้ A : งานจดหมาย/ไปรษณียภัณฑ์ B : งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา C : งานโรงอาหาร D : งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ./กรอ.) E : งานทุนการศึกษา F : งานขอผ่อนผันเข้ารับการตรวจเลือก G : การเรียนวิชาทหาร H : งานตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ I : งานบริการสุขภาพ J : งานการจัดนักศึกษาเข้าพักในหอพักนักศึกษา
งานบริการสวัสดิการนักศึกษาและสุขภาพอนามัย/แผนกงานที่เกี่ยวข้อง	5. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน	5.1 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการงานสวัสดิการนักศึกษาประจำปี โดยนำข้อมูลของปีที่ผ่านมามาวิเคราะห์และประมวลผลเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป 5.2 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการงานสวัสดิการนักศึกษา ประจำปีให้แก่ผู้บริหารหน่วยงานทราบ
งานบริการสวัสดิการนักศึกษาและสุขภาพอนามัย/แผนกงานที่เกี่ยวข้อง	6. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	6.1 จัดเก็บเอกสาร
A : งานจดหมายและไปรษณียภัณฑ์		
แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา	1. รับจดหมาย/ไปรษณียภัณฑ์	1.1 ตรวจ/ลงชื่อรับ จดหมายไปรษณียภัณฑ์จากผู้นำส่ง
แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา	2. ลงบันทึกรับ	2.1 บันทึกรับจดหมาย/ไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียน
แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา	3. ประชาสัมพันธ์	3.1 กรณีไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนของนักศึกษาให้ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ และ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		ประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย 3.2 กรณีไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนของบุคลากร ให้เขียนชื่อบุคลากรผู้รับไปรษณียภัณฑ์ลงในช่องรับไปรษณียภัณฑ์และโทรศัพท์แจ้งผู้รับ
แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา	4. จ่ายผู้รับ	4.1 กรณีจดหมาย/ไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนให้ผู้รับลงชื่อรับในแบบบันทึกรับไปรษณียภัณฑ์ 4.2 กรณีจดหมาย/ไปรษณียภัณฑ์ธรรมดารับที่ช่องใส่จดหมาย/ไปรษณียภัณฑ์
แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา	5. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน	5.1 แจกแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการงานจดหมายไปรษณียภัณฑ์ตามแบบ FM18-01 5.2 สรุปผลการดำเนินงานจดหมาย/ไปรษณียภัณฑ์ 5.3 วิเคราะห์ผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการงานจดหมาย/ไปรษณียภัณฑ์ มาเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข
แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา	6. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	6.1 จัดเก็บเอกสาร
B : งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา		
แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา	1. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา	1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา 1.2 เสนออธิการบดีพิจารณา
อธิการบดี	2. พิจารณาลงนาม	2.1 พิจารณาลงนาม - เห็นชอบ ลงนามเพื่อดำเนินงานขั้นตอนต่อไป - ไม่เห็นชอบ กลับไปดำเนินงานขั้นตอนที่ 1 ใหม่
คณะกรรมการงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา	3. กำหนดรายละเอียดเงื่อนไขในการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา	3.1 หารือเพื่อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดในการประกัน อุบัติเหตุนักศึกษา ดังนี้ - อัตราเบี้ยประกัน - เงื่อนไขการประกัน - คุณสมบัติของบริษัทประกัน
งานพัสดุ กองคลัง	4. คัดเลือกบริษัทประกันตาม	4.1 แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา ประสานงาน

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
	ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ	งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการคัดเลือกบริษัทประกันโดย 4.1.1 ขออนุมัติดำเนินการประกาศเรื่องเสนอราคา จำนวนเงินเอาประกันอุบัติเหตุ 4.1.2 เมื่อได้รับอนุมัติจัดทำประกาศเรื่องเสนอราคาจำนวนเงินเอาประกันอุบัติเหตุประจำปีการศึกษา 4.1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการรับซองเสนอราคาและคณะกรรมการพิจารณาการเสนอราคา 4.1.4 สรุปผลการพิจารณาบริษัทคุ้มครองอุบัติเหตุ นักศึกษาเสนออธิการบดี 4.1.5 แจ้งผลการพิจารณาไปยังบริษัทที่ได้รับการคัดเลือก
แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา	5. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ	5.1 ประชาสัมพันธ์ รายละเอียดประกันอุบัติเหตุนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาทราบ
งานการเงิน กองคลัง	6. รับเงินค่าประกันอุบัติเหตุจากนักศึกษา	6.1 รับเงินค่าประกันอุบัติเหตุจากนักศึกษา 6.2 รวบรวมเงินส่งบริษัทประกัน 6.3 เก็บสำเนาเอกสารใบสำคัญชำระเงินค่าประกันอุบัติเหตุ
แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา	7. จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษา	7.1 จัดทำรายชื่อนักศึกษาผู้เอาประกันทั้งหมด ส่งให้บริษัทประกันอุบัติเหตุ 1 ชุด
แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา	8. รับเอกสารและรายชื่อจากบริษัทประกัน	8.1 รับรายชื่อนักศึกษาผู้เอาประกันที่มีตราบริษัทประทับ 8.2 รับกรมธรรม์ประกัน 8.3 รับเอกสารแบบฟอร์มเรียกร้องค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุและใบสรุปรายการค่าเรียกร้องค่าทดแทน
แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา	9. รับเรื่องเบิกค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุจากนักศึกษาผู้ประสบอุบัติเหตุ/ผู้กระทำการแทน	9.1 กรณีประสบอุบัติเหตุการเรียกร้องค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุ ให้ดำเนินการดังนี้ - ให้นักศึกษากรอกแบบฟอร์มของบริษัทประกันเพื่อเรียกร้องค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจำนวน 2 ฉบับ (ใบรับรองแพทย์และใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับ) - ส่งเอกสารเบิกค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุไปยังตัวแทนบริษัทประกันเพื่อเรียกค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุให้แก่นักศึกษา 9.2 กรณีเสียชีวิตให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจำนวน 9 ฉบับ ดังนี้ 1. ใบรับรองการตายจากแพทย์ 2. ใบมรณะบัตร (ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนา) 3. ใบรายงานการชันสูตรพลิกศพจากตำรวจ 4. บันทึกประจำวันของร้อยเวรที่ระบุว่าเสียชีวิต 5. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้ตายและประทับตรา คำว่า “ตาย” (ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนา) 6. สำเนาใบทะเบียนบ้านของบิดาและมารดา (รับรองสำเนาถูกต้อง) 7. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา (ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนา) 8. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับผลประโยชน์ ทั้งบิดาและมารดา พร้อมใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล (ถ้ามี) 9. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดาและมารดาหรือสำเนาทะเบียนหย่า (ถ้ามี)
แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา	10. รับเงินค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุจากบริษัทประกัน	10.1 รับเงินค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุจากบริษัทประกัน 10.2 แจ้งนักศึกษารับเงินค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุ
แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา	11. จ่ายเงินค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุแก่นักศึกษา	11.1 จ่ายเงินค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุให้แก่นักศึกษาที่ประสบอุบัติเหตุหรือผู้กระทำการแทนที่เรียกร้องค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุ
แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา	12. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานประกันอุบัติเหตุ	12.1 แจกแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการประกันอุบัติเหตุนักศึกษาตาม

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
	นักศึกษา	แบบฟอร์ม FM 18-02 12.2 สรุปผลการดำเนินงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา 12.3 วิเคราะห์ผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการงานประกันอุบัติเหตุมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข 12.4 รายงานผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา	13. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	13.1 จัดเก็บเอกสาร
C : งานโรงอาหาร		
แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา	1. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงอาหาร	1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงอาหาร 1.2 เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม
อธิการบดี	2. พิจารณาลงนาม	2.1 พิจารณาลงนาม - กรณีเห็นชอบ ลงนาม และดำเนินงานขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ กลับไปดำเนินงานขั้นตอนที่ 1 ใหม่
คณะกรรมการดำเนินงาน โรงอาหาร	3. ประกาศข้อกำหนด	3.1 ติดประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อกำหนดในการปฏิบัติสำหรับผู้จำหน่ายอาหาร
งานบริหารสินทรัพย์ กองกลาง	4. ประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้จำหน่ายอาหาร	4.1 งานบริหารสินทรัพย์ กองกลาง 4.2 กำหนด วัน เวลา รับสมัครคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหาร 4.3 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบ
งานบริหารสินทรัพย์ กองกลาง	5. คัดเลือกผู้จำหน่ายอาหาร	5.1 คัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารโดยการเสนอราคาตามระเบียบพัสดุหรือทำการประเมินผู้จำหน่ายอาหาร 5.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิจำหน่ายอาหารทราบ
งานบริหารสินทรัพย์ กองกลาง	6. จัดทำสัญญา	6.1 นัดผู้จำหน่ายอาหารที่ได้รับคัดเลือกทำสัญญาการจำหน่ายอาหารและแจ้งรายการเอกสารที่ต้องนำมาในวันทำสัญญา ซึ่งได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน 6.2 ระยะเวลาสัญญา 3 ปี 6.3 ถ้าผู้ได้ลำดับ 1 สละสิทธิ์

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		- ให้ผู้ที่ได้สิทธิ์ ลำดับที่ 2 หรือ ถัดไป - ระยะเวลาสัญญาเท่ากับเวลาที่เหลือ
งานการเงิน กองคลัง	7. ออกใบเสร็จรับเงิน	7.1 ผู้จำหน่ายอาหารชำระเงินที่แผนกงานการเงิน 7.2 แผนกงานการเงินออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้จำหน่ายอาหาร
แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา	8. จัดอบรมและให้บริการโรงอาหาร	8.1 ดำเนินการให้บริการโรงอาหาร 8.2 จัดอบรมและตรวจสอบสุขอนามัยของร้านอาหาร ตามข้อกำหนดด้านสุขาภิบาล
แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา	9. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโรงอาหาร	9.1 แจกแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการงานโรงอาหารตามแบบฟอร์ม FM 18-03 9.2 สรุปผลการดำเนินงานโรงอาหาร 9.3 วิเคราะห์ผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการ งานโรงอาหารมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุง แก้ไข และคัดเลือกผู้ประกอบการร้านอาหารในปีถัดไป
แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา	10. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	10.1 จัดเก็บเอกสาร
D : งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ./ กรอ.)		
แผนกงานกองทุนนักศึกษา / คณะ	1. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนฯ	1.1 ศึกษาคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานระบบกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) (SD18-01) และคู่มือผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษาตามระบบ กยศ. (SD18-02) ปฏิทินการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษาประจำปีการศึกษา (SD18-03) ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (SD18-04) แนวปฏิบัติการกู้ยืมเงิน กยศ. (SD18-05)และขั้นตอนการดำเนินงานให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(SD18-06) 1.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนเงิน

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		กู้ยืมเพื่อการศึกษา 1.3 เสนอคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาความเหมาะสม
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	2. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนฯ	2.1 พิจารณาความเหมาะสมของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา - กรณีเหมาะสม ลงนามแต่งตั้งและปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เหมาะสม ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่
แผนกงานกองทุนนักศึกษา / คณะ	3. แจ้งผู้เกี่ยวข้องและประกาศรับสมัครผู้กู้ยืมเงิน	3.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง 3.2 กำหนดปฏิทินแผนการดำเนินงานกองทุน 3.3 ประกาศรับสมัครผู้กู้ยืมเงิน 3.4 ให้นักศึกษาลงทะเบียนใหม่เพื่อขอรับรหัสผ่านของผู้กู้ยืมเงินและยื่นแบบคำร้องขอกู้ยืมฯ ผ่านระบบ E-Studentloan ตามคู่มือสำหรับปฏิบัติงานระบบกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (SD18-01) และคู่มือระบบกองทุนกู้ยืมฯ (สำหรับสถานศึกษา) (SD33-14)
แผนกงานกองทุนนักศึกษา / คณะ	4. ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ยื่นกู้ยืมเงิน/รับเอกสารคำขอกู้ พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยแบบคำขอกู้ฯ	4.1 ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาทั้ง กรอ.และ กยศ. 4.2 รับเอกสารแบบคำขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาจากนักศึกษา 4.3 ตรวจสอบหลักฐานตามระบบในแบบคำขอกู้ยืมเบื้องต้น - หลักฐานถูกต้อง ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - หลักฐานไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่
แผนกงานกองทุนนักศึกษา / คณะ	5. จัดทำใบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ กยศ./ กรอ.	5.1 จัดทำใบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ 5.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ 5.3 ประกาศวันที่เข้าสัมภาษณ์

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	6. สัมภาษณ์ผู้กู้ยืมฯ	6.1 สัมภาษณ์ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกให้ผู้กู้ยืมตามคุณสมบัติ กยศ. และ กรอ. กำหนด 6.2 คัดเลือกผู้ขอกู้ยืมเงินและบันทึกในแบบรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้กู้ยืมฯ
แผนกงานกองทุนนักศึกษา / คณะ	7. ประกาศผลการสัมภาษณ์และทำสัญญากู้ยืม	7.1 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา 7.2 ยืนยันข้อมูลผ่านระบบ e-Studentloan 7.3 ประกาศผลการคัดเลือกผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงิน กยศ. และ กรอ.ผ่านระบบ e-Studentloan 7.4 ประกาศให้ผู้ได้รับสิทธิ์กู้ยืมเงิน กยศ. และ กรอ. เข้ามาทำสัญญากู้ยืมผ่านระบบ e-Studentloan โดยต้องพิมพ์สัญญาออกจาก Internet 2 ชุด และจัดเตรียมเอกสารประกอบสัญญาเพื่อส่งให้กับแผนกงานกองทุน
แผนกงานกองทุนนักศึกษา / คณะ	8. กรอกข้อมูลนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	8.1 กรอกข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้นของผู้กู้ยืมตามคู่มือระบบกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (SD33-14) 8.2 กรอกจำนวนเงินค่าเล่าเรียนตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บในระบบกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (SD33-14)
แผนกงานกองทุนนักศึกษา / คณะ	9. บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนของผู้กู้ยืมฯในระบบ e-Studentloan	9.1 บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนของผู้กู้และคัดเลือกผู้มีสิทธิ์ได้รับการกู้ยืมเงิน กยศ. และ กรอ. 9.2 ถ้าพบข้อผิดพลาดให้แก้ไขกรอบวงเงินของผู้กู้ยืมหรือ ยกเลิกกรอบวงเงินที่บันทึกไปแล้ว
แผนกงานกองทุนนักศึกษา / คณะ	10. จัดทำสัญญาฯและให้ผู้กู้ ผู้ค้ำประกันลงนาม	10.1 ตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารประกอบพร้อมให้ผู้กู้และผู้ค้ำประกัน ลงนาม
แผนกงานกองทุนนักศึกษา / คณะ	11. บันทึกค่าเล่าเรียนในระบบ e-Studentloan และให้นักศึกษาลงนามในแบบยืนยันค่าเล่าเรียน	11.1 บันทึกค่าเล่าเรียนและพิมพ์แบบยืนยันค่าเล่าเรียน กรอ. และ กยศ. จำนวน 2 ชุด 11.2 กรอ. และ กยศ. ให้ผู้กู้ลงนามในแบบยืนยันค่าเล่าเรียน 11.3 เสนอผู้มีอำนาจลงนามในช่องผู้ให้กู้ยืม
แผนกงานกองทุนนักศึกษา /	12. ตรวจสอบแบบยืนยันค่าเล่า	12.1 ตรวจสอบแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครอง

ลิขสิทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะ	เรียนและค่าครองชีพในระบบ e-Studentloan	ชีพ - แบบยืนยันค่าเล่าเรียนสมบูรณ์ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป - แบบยืนยันค่าเล่าเรียนไม่สมบูรณ์ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 11 ใหม่
แผนกงานกองทุนนักศึกษา / คณะ	13. ส่งเอกสารให้กับธนาคารกรุงไทย	13.1 จัดส่งสัญญาฯ เป็นชุด ๆ ละ 50 คน พร้อมเอกสารปะหน้าตามแบบฟอร์มของกองทุนฯ ที่เรียกว่า กยศ. 106 และ กยศ. 107 ให้กับธนาคารกรุงไทย 13.2 จัดส่งเอกสารแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพให้กับธนาคารกรุงไทย
แผนกงานกองทุนนักศึกษา / คณะ	14. กรอกข้อมูลรายละเอียดการลงทะเบียนเรียนและยอดเงินที่ธนาคารโอนค่าเล่าเรียนเข้าบัญชีสถานศึกษาในระบบกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	14.1 กรอกข้อมูลรายละเอียดการลงทะเบียนเรียนและยอดเงินที่ธนาคารโอนค่าเล่าเรียนเข้าบัญชีสถานศึกษา ในระบบกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (SD33-14)
แผนกงานกองทุนนักศึกษา / คณะ	15. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน	15.1 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการแผนกงานกองทุนตามแบบ FM18-04 และสรุปผลการดำเนินงาน 15.2 วิเคราะห์ผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป
แผนกงานกองทุนนักศึกษา / คณะ	16. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	16.1 จัดเก็บเอกสาร
E : งานทุนการศึกษา		
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ	1. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา	1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ 1.2 เสนอคำสั่งแต่งตั้งให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ	2. พิจารณาอนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง	2.1 พิจารณาความเหมาะสมของคณะกรรมการ

ลิขสิทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ / คณบดี	คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา	พิจารณาทุนการศึกษา - กรณีเห็นชอบ ลงนามและปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ	3. ส่งเอกสารขอทุน/รับเรื่องการให้ทุนการศึกษา	3.1 ส่งเอกสารขอทุน/รับเรื่องการให้ทุนการศึกษาจากองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน 3.2 แจ้งรายละเอียดของทุนการศึกษาให้คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาทราบ
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ	4. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	4.1 ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาแต่ละคณะรับทราบเรื่องทุนการศึกษา
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ	5. รับใบสมัครและกำหนดวัน เวลา คัดเลือก	5.1 รับสมัครการขอรับทุนของนักศึกษาที่มีความประสงค์ขอทุนการศึกษา โดยกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอรับทุนของหน่วยงาน 5.2 กำหนดวัน เวลา ในการคัดเลือกนักศึกษาผู้ขอรับทุน 5.3 แจ้งนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษาทราบ
คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา	6. คัดเลือกผู้ขอรับทุนการศึกษา	6.1 สัมภาษณ์หรือสอบข้อเขียนหรือวิธีอื่นใดที่เหมาะสมตามกำหนดไว้ นักศึกษาที่ขอรับทุนเพื่อคัดเลือกผู้ได้รับทุนการศึกษา
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ	7. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรับทุนการศึกษา	7.1 ประกาศแจ้งรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ	8. ติดตามผลและประเมินผลความพึงพอใจ	8.1 ติดตามประเมินผลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา 8.2 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 8.3 ให้นักศึกษาผู้ได้รับทุนตอบแบบประเมินความพึงพอใจ
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ	9. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน	9.1 รวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจ 9.2 สรุปผลการดำเนินงานประจำปี 9.3 รายงานผลไปยังรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		9.4 นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ	10. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	10.1 จัดเก็บเอกสาร
F : งานผ่อนผันการตรวจเลือกเข้าเป็นทหารกองประจำการ		
แผนกงานวิชาทหาร	1. ประกาศให้นักศึกษาทราบ	1.1 จัดทำประกาศเรื่องการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้าเป็นทหารกองประจำการให้นักศึกษาทราบ
แผนกงานวิชาทหาร	2. รับใบคำร้องขอผ่อนผัน	2.1 ให้นักศึกษากรอกใบคำร้องขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้าเป็นทหารกองประจำการ ตามแบบ FM18-05 2.2 รับใบคำร้องขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารจากนักศึกษา
แผนกงานวิชาทหาร	3. ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร	3.1 ตรวจสอบเอกสาร - กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน/ไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/มีการแก้ไข ให้กลับไปดำเนินการตามข้อ 2 ใหม่
แผนกงานวิชาทหาร	4. จัดทำหนังสือสำหรับส่งจังหวัดภูมิลำเนาของนักศึกษา	4.1 จัดทำบัญชีงบหน้าแยกตามจังหวัดภูมิลำเนาของนักศึกษา แนบสำเนา สด.9 และ สด.35 4.2 เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	5. พิจารณาลงนาม	5.1 พิจารณาลงนาม - กรณีเห็นชอบ ลงนาม และให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ และไม่ลงนาม ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 ใหม่
แผนกงานวิชาทหาร	6. จัดส่งหนังสือและหลักฐานไปยังจังหวัดภูมิลำเนาของนักศึกษา	6.1 ดำเนินการจัดส่งเอกสารและหลักฐานให้ทันกำหนดตามบัญชีงบหน้าแยกตามจังหวัดภูมิลำเนานักศึกษา 6.2 ขอรับหนังสือจากสัสดีจังหวัดที่ดำเนินการตามบัญชีงบหน้าแยกตามจังหวัดภูมิลำเนานักศึกษา
แผนกงานวิชาทหาร	7. ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากสัสดี	7.1 ตรวจสอบรายชื่อของนักศึกษาจากเอกสารที่ได้รับจากสัสดีจังหวัด

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
	จังหวัด	- กรณีถูกต้อง ครบถ้วน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน แจ้งให้นักศึกษาทราบแล้วให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 6 ใหม่
แผนกงานวิชาทหาร	8. ประกาศแจ้งให้นักศึกษาทราบ	8.1 ติดประกาศและประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ 8.2 แจ้งให้นักศึกษาไปรายงานตัวตามวัน เวลา สถานที่ ตามกำหนดในหมายเรียก
แผนกงานวิชาทหาร	9. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน	9.1 ประเมินความพึงพอใจสำหรับผู้รับบริการแผนกงานวิชาทหารตามแบบฟอร์ม FM18-06 9.2 สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 9.3 วิเคราะห์ผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการ งานวิชาทหารมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป
แผนกงานวิชาทหาร	10. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	11.1 จัดเก็บเอกสาร
G : การเรียนวิชาทหาร		
แผนกงานวิชาทหาร	1. ประกาศเรื่องการเรียนวิชาทหาร	1.1 รับเรื่องการรับสมัครเรียนวิชาทหารตามประกาศศูนย์ฝึกวิชาทหาร 1.2 ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ
แผนกงานวิชาทหาร	2. รับรายงานตัว	2.1 จัดเตรียมแบบรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร 2.2 รับรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร 2.3 สำหรับนักศึกษาวิชาทหารที่มาจากสถานศึกษาอื่นจะต้องมีหนังสือรับรองการฝึกจากสถานศึกษาเดิมแนบเป็นหลักฐาน
แผนกงานวิชาทหาร	3. ตรวจหลักฐาน	3.1 ตรวจสอบการกรอกข้อมูล - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการในขั้นที่ 2 ใหม่
แผนกงานวิชาทหาร	4. จัดทำเอกสารส่งศูนย์ฝึกวิชาทหาร	4.1 จัดทำบัญชีรายชื่อตามแบบของศูนย์ฝึกวิชาทหาร

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		4.2 เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
แผนกงานวิชาทหาร	5. รับเอกสารจากศูนย์ฝึกวิชาทหาร	5.1 รับหนังสือตอบรับจากศูนย์ฝึกวิชาทหาร
แผนกงานวิชาทหาร	6. แจ้งนักศึกษาทราบ	6.1 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ
แผนกงานวิชาทหาร	7. ส่งนักศึกษาวิชาทหารเรียนและฝึกภาคสนาม	7.1 จัดส่งนักศึกษาเข้าเรียนและฝึกภาคสนาม 7.2 แจ้งผลการเรียนของนักศึกษาตามที่ได้รับแจ้งจากศูนย์ฝึกวิชาทหาร
แผนกงานวิชาทหาร	8. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน	8.1 ประเมินความพึงพอใจสำหรับผู้รับบริการแผนกงานวิชาทหารตามแบบฟอร์ม FM18-06 8.2 วิเคราะห์ผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการ งานวิชาทหารมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขครั้งต่อไป
แผนกงานวิชาทหาร	9. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	9.1 จัดเก็บเอกสาร
H : งานตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่		
แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ	1. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่	1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ 1.2 เสนอให้อธิการบดี พิจารณาลงนาม
อธิการบดี	2. พิจารณาลงนาม	2.1 พิจารณาลงนาม - กรณีเห็นชอบ ลงนาม และให้ดำเนินงานขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบให้กลับไปดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่
คณะกรรมการการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่	3. กำหนดรายละเอียดเงื่อนไขในการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่	3.1 หารือเพื่อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดในการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ ดังนี้ 1) อัตราค่าตรวจ 2) เงื่อนไขการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ 3) คุณสมบัติของสถานประกอบการ
งานพัสดุ กองคลัง	4. คัดเลือกสถานประกอบการ	4.1 งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการคัดเลือกสถานประกอบการ โดย 1) ขออนุมัติดำเนินการประกาศเรื่องเสนอ

ลิขสิทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		ราคาการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ 2) เมื่อได้รับอนุมัติ ให้จัดทำประกาศเรื่องเสนอราคาค่าตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา 3) แต่งตั้งคณะกรรมการรับซองเสนอราคาและกรรมการพิจารณาการเสนอราคา 4) สรุปผลการพิจารณาสถานประกอบการเสนออธิการบดี 5) แจ้งผลการพิจารณาไปยังสถานประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก
แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ	5. ขอข้อมูลจำนวนและรายชื่อนักศึกษาใหม่	5.1 จัดทำหนังสือถึงสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อขอข้อมูลจำนวนนักศึกษาและรายชื่อนักศึกษาใหม่
แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ	6. ดำเนินการตรวจสุขภาพ	6.1 แจ้งกำหนดการวัน/เวลา ตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่กับสถานประกอบการ 6.2 ติดประกาศหรือประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาใหม่ทราบ กำหนดวันเวลาในการตรวจสุขภาพ 6.3 ให้บริการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่โดยสถานประกอบการ 6.4 รับเอกสารแสดงผลการตรวจสุขภาพจากสถานประกอบการ 6.5 รับสรุปผลการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่จากสถานประกอบการ 6.6 แจ้งนักศึกษาใหม่รับผลการตรวจสุขภาพที่แผนกงาน พยาบาลและการประกันสุขภาพ
แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ	7.สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่	7.1 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ตามแบบฟอร์ม FM18-07 7.2 วิเคราะห์ผลการประเมินและข้อเสนอแนะงานตรวจ สุขภาพนักศึกษาใหม่ มาเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ	8.จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	8.1 จัดเก็บเอกสาร
I : งานบริการสุขภาพ		
แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ	1. รวบรวมข้อมูลเพื่อสั่งซื้อเวชภัณฑ์	1.1 รวบรวมข้อมูลเพื่อสั่งเวชภัณฑ์ได้แก่ 1) สำรวจข้อมูลรายการเวชภัณฑ์คงเหลือ 2) นำข้อมูลให้บริการของแผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพในปีที่ผ่านมาประกอบการพิจารณา
แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ	2. บันทึกข้อความขอจัดซื้อเวชภัณฑ์	2.1 จัดทำบันทึกข้อความจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 2.2 เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3. พิจารณาอนุมัติ	3. พิจารณาอนุมัติ - กรณีอนุมัติ ลงนาม และให้ดำเนินการตามต่อไป - กรณีไม่อนุมัติให้ กลับไปทำขั้นตอนที่ 2 ใหม่
แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ	4. สั่งซื้อและตรวจรับเวชภัณฑ์	4.1 สั่งซื้อเวชภัณฑ์จากสถานประกอบการ ซึ่งเป็นสถานประกอบการ (ผู้ขาย) ที่มีชื่อข้อมูลผู้ขายในระบบการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย และมีชื่อในระบบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง 4.2 ตรวจสอบเวชภัณฑ์โดยดูวันหมดอายุของยาและเวชภัณฑ์ 4.3 บันทึกลงทะเบียนคุมยาและเบิกจ่ายยาแบบ FIFO (First In First Out)
แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ	5. ให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น	5.1 ให้บริการข้อมูลข่าวสารและคำปรึกษาด้านสุขภาพ (สกอ.3.1-2) 5.2 ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น 5.3 แนวปฏิบัติการให้บริการห้องพยาบาลตามวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการห้องพยาบาล (WI18-01) - กรณีอาการไม่รุนแรงทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ ผู้รับบริการตามคู่มือปฐม

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		พยาบาล (SD18-10) พร้อม ลงบันทึกให้บริการในทะเบียนผู้ป่วยตามแบบ FM18-09 - กรณีอาการรุนแรง นำผู้ป่วยส่งโรงพยาบาลโดยยานพาหนะของมหาวิทยาลัยหรือโทรศัพท์แจ้ง 1169 ให้มารับผู้ป่วยที่มหาวิทยาลัย 5.3 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการแผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพตามแบบ FM18-08
แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ	6. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานบริการสุขภาพ	6.1 สรุปแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ 6.2 สรุปผลการดำเนินงานตลอด 1 ปี 6.3 วิเคราะห์ผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการแผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ มาเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป
แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ	7. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	7.1 จัดเก็บเอกสาร
ง : งานการจัดนักศึกษาเข้าพักในหอพักนักศึกษา		
แผนกงานบริการหอพักนักศึกษา	1. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงาน	1.1 เสนอแผนปฏิบัติแผนการจัดนักศึกษาเข้าพักในหอพักนักศึกษา
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	2. พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติงาน	2.1 พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติแผนการจัดนักศึกษาเข้าพักในหอพักนักศึกษา - กรณีอนุมัติ ลงนาม และให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่
แผนกงานบริการหอพักนักศึกษา	3. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน	3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานหอพัก 3.2 จัดทำหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกนักศึกษาเข้าพัก 3.3 ประกาศรายชื่อนักศึกษาหอพัก 3.4 รับรายงานตัวนักศึกษาเข้าพัก
แผนกงานบริการหอพักนักศึกษา	4. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน	4.1 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติแผนกงานบริการหอพักนักศึกษา

ลิขสิทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		โดยนำข้อมูลของปีที่ผ่านมาวิเคราะห์และประมวลผลเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป 4.2 จัดทำรายงานสรุปผลแผนกงานบริการหอพักนักศึกษาให้แก่ผู้บริหารหน่วยงานทราบ
แผนกงานบริการหอพักนักศึกษา	5. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	5.1 จัดเก็บเอกสาร

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการงานไปรษณียภัณฑ์	FM18-01	แผนกงานสวัสดิการฯ	1 ปี
2. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา	FM18-02	แผนกงานสวัสดิการฯ	1 ปี
3. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการโรงอาหาร	FM 18-03	แผนกงานสวัสดิการฯ	1 ปี
4. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการแผนกงานกองทุน	FM 18-04	แผนกงานกองทุนฯ และอื่นๆ	1 ปี
5. ใบคำร้องขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้าเป็นทหารกองประจำการ	FM 18 -05	แผนกงานวิชาทหาร	4 ปี
6. แบบประเมินความพึงพอใจสำหรับผู้รับบริการแผนกงานวิชาทหาร	FM 18 -06	แผนกงานวิชาทหาร	1 ปี
7. แบบประเมินความพึงพอใจในการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่	FM 18-07	แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ	1 ปี
8. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการแผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ	FM 18-08	แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ	1 ปี
9. ทะเบียนผู้ป่วย	FM 18-09	แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ	1 ปี
10. แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการของแผนกงานบริการหอพักนักศึกษา	FM18-10	แผนกงานบริการหอพักนักศึกษา	1 ปี

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

A : งานจดหมายและไปรษณียภัณฑ์

1. บัญชีรับจ่ายไปรษณียภัณฑ์ พัสดุ และจดหมายด่วน (EMS)
2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

B : งานประกันอุบัติเหตุ

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา
2. แจ้งรายละเอียดประกันอุบัติเหตุ
3. บัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้เอาประกันทั้งหมด
4. บัญชีควบคุมการรับ-จ่ายเงินค่าสินไหมทดแทน
5. สรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการประกันอุบัติเหตุ
6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

C : งานโรงอาหาร

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงอาหาร
2. ข้อกำหนดด้านสุขาภิบาลอาหาร
3. ประกาศข้อกำหนดในการปฏิบัติสำหรับผู้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม
4. สรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการโรงอาหาร
5. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

D : งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กรอ./ กยศ.)

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนฯ
2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์
3. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้กู้ยืม
4. แบบฟอร์มของกองทุนฯ ที่เรียกว่า กยศ. 106 และ กยศ. 107
5. สรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการ
6. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

E : งานทุนการศึกษา

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา
2. ประกาศแจ้งรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา
3. สรุปผลการดำเนินงานประจำปี
4. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

F : งานผ่อนผันเข้ารับการตรวจเลือก

1. ประกาศเรื่องการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
2. บัญชีงบหน้าแยกตามภูมิลำเนาของนักศึกษา แนบสำเนา สด.9 และ สด.35
3. สรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการงานวิชาทหาร
4. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

G : การเรียนวิชาทหาร

1. ประกาศรับสมัครเรียนวิชาทหาร
2. แบบรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร
3. บัญชีรายชื่อตามแบบของศูนย์ฝึกวิชาทหาร
4. สรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการงานวิชาทหาร
5. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

H : งานตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่
2. รายละเอียดในการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่
3. สรุปข้อมูลการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่
4. สรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่

I : งานบริการสุขภาพ

1. ทะเบียนผู้ป่วย
2. สรุปข้อมูลการให้บริการของแผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ
3. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะการให้บริการแผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ งานบริการ สวัสดิการนักศึกษาและสุขภาพอนามัย กองพัฒนานักศึกษา

J : งานการจัดนักศึกษาเข้าพักในหอพักนักศึกษา

1. แผนปฏิบัติงานการจัดนักศึกษาเข้าพัก
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานหอพัก
3. แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการของแผนกงานบริการหอพักนักศึกษา

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	ผังการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา	รหัสเอกสาร : FC-18 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59 หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานบริการสวัสดิการนักศึกษาและสุขภาพอนามัย/แผนกงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา/หัวหน้างาน	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	
	START			
1 จัดทำแผนปฏิบัติการงานสวัสดิการนักศึกษาประจำปี				
2 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี		N / Y		
3 พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี			N / Y	
4 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	A B C D E F G H I J			
5 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน				
6 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน				
	STOP			

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	ผังการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา A : งานจดหมาย/ไปรษณียภัณฑ์	รหัสเอกสาร : FC-18A ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59 หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	A	
1 รับจดหมาย/ไปรษณียภัณฑ์		
2 ลงบันทึกรับ		
3 ประชาสัมพันธ์		
4 จ่ายผู้รับ		
5 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน		FM18-01
6 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน		
	STOP	

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

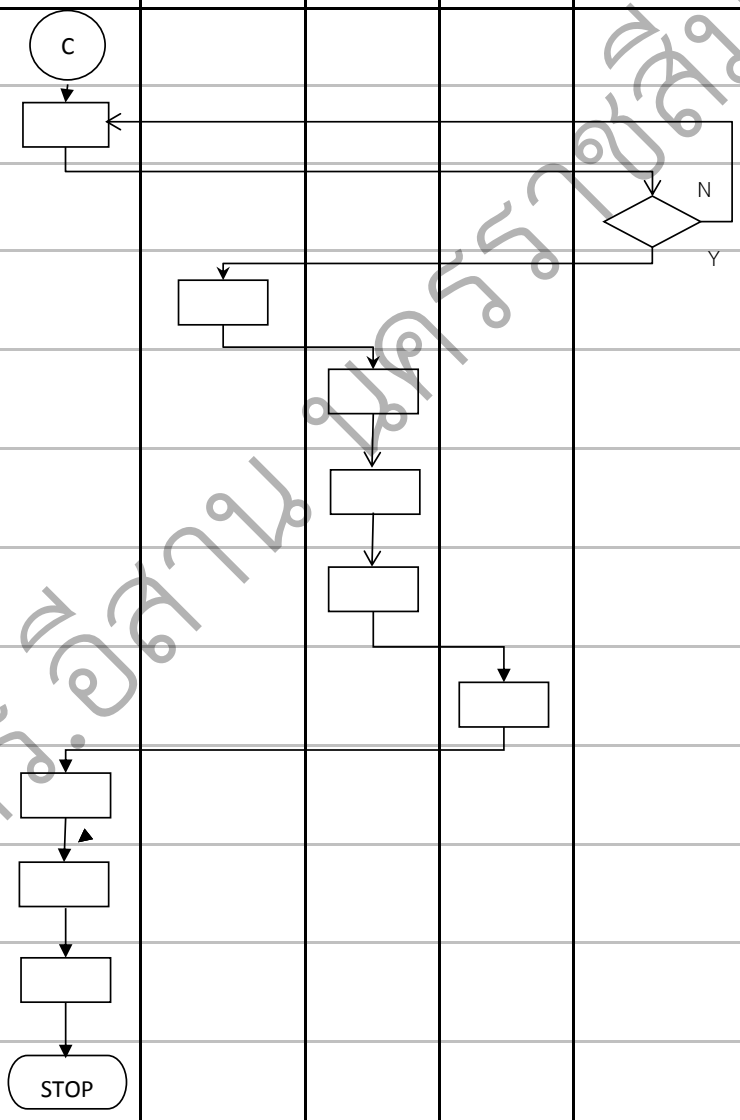
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	ผังการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา B : งานประกันอุบัติเหตุ	รหัสเอกสาร : FC-18B ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59 หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา	คณะกรรมการงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา	งานพัสดุ กองคลัง	งานการเงิน กองคลัง	อธิการบดี	
	B					
1 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา						
2 พิจารณาลงนาม					N / Y	
3 กำหนดรายละเอียดเงื่อนไขในการประกันอุบัติเหตุ						
4 คัดเลือกบริษัทประกันตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ						
5 ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ						
6 รับเงินค่าประกันอุบัติเหตุจากนักศึกษา						
7 จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษา						
8 รับเอกสารและรายชื่อจากบริษัทประกัน						
9 รับเรื่องเบิกค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุจากนักศึกษาผู้ประสบอุบัติเหตุ/ ผู้กระทำการแทน						
10 รับเงินค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุจากบริษัทประกัน						
11 จ่ายเงินค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุแก่นักศึกษา						
12 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา						FM18-02
13 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน						
	STOP					

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	ผังการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา C : งานโรงอาหาร	รหัสเอกสาร : FC-18C ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59 หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา	คณะกรรมการดำเนินงานโรงอาหาร	งานบริหารสินทรัพย์กองกลาง	งานการเงินกองคลัง	อธิการบดี	
1 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงอาหาร						
2 พิจารณาลงนาม						
3 ข้อกำหนดด้านสุขาภิบาลอาหาร						
4 ประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้จำหน่ายอาหาร						
5 คัดเลือกผู้จำหน่ายอาหาร						
6 จัดทำสัญญา						
7 ออกใบเสร็จรับเงิน						
8 จัดอบรมและให้บริการโรงอาหาร						SD18-11
9 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโรงอาหาร						FM18-03
10 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน						



ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	ผังการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา D : งานกองทุน (กยศ. และกรอ.)	รหัสเอกสาร : FC-18D ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59 หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกงานกองทุนนักศึกษา/คณะ	คณะกรรมการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	
	D				
1 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนฯ					
2 พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนฯ				N / Y	
3 แจ้งผู้เกี่ยวข้องและประกาศรับสมัครผู้กู้ยืมเงิน					
4 ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ยื่นกู้ยืมเงิน/รับเอกสารคำขอกู้ พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยแบบคำขอกู้ฯ	N				
5 จัดทำใบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ กยศ./กรอ.	Y				
6 สัมภาษณ์ผู้กู้ยืมฯ					
7 ประกาศผลการสัมภาษณ์และทำสัญญากู้ยืม					
8 กรอกข้อมูลนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา					
9 บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนของผู้กู้ยืมฯในระบบ e-Studentloan					
10 จัดทำสัญญาฯให้ผู้กู้ ผู้ค้ำประกันลงนาม					
11 บันทึกค่าเล่าเรียนในระบบ e-Studentloan และให้นักศึกษาลงนามในแบบยืนยันค่าเล่าเรียน					
12 ตรวจสอบแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพในระบบ e-Studentloan	N / Y				
13 ส่งเอกสารให้กับธนาคารกรุงไทย					
14 กรอกข้อมูลรายละเอียดการลงทะเบียนเรียนและยอดเงินที่ธนาคารโอนค่าเล่าเรียนเข้าบัญชีสถานศึกษาในระบบกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา					
15 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน					FM18-04
16 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน					
	STOP				

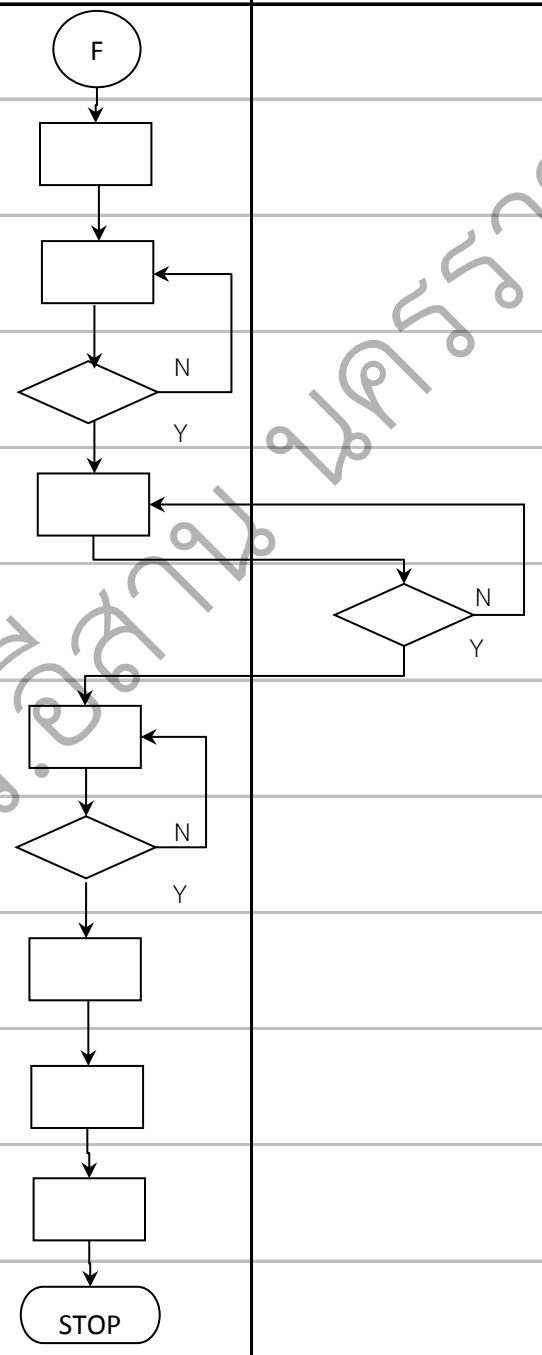
ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	ผังการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา E : งานทุนการศึกษา	รหัสเอกสาร : FC-18E ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59 หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ/คณะ	คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสมพันธ์/คณบดี	
	E				
1 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา					
2 พิจารณาอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา				N / Y	
3 ส่งเอกสารขอทุน/รับเรื่องการให้ทุนการศึกษา					
4 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ					
5 รับใบสมัครและกำหนดวัน เวลาคัดเลือก					
6 คัดเลือกผู้ขอรับทุนการศึกษา					
7 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรับทุนการศึกษา					
8 ติดตามผลและประเมินผลความพึงพอใจ					
9 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน					
10 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน					
	STOP				

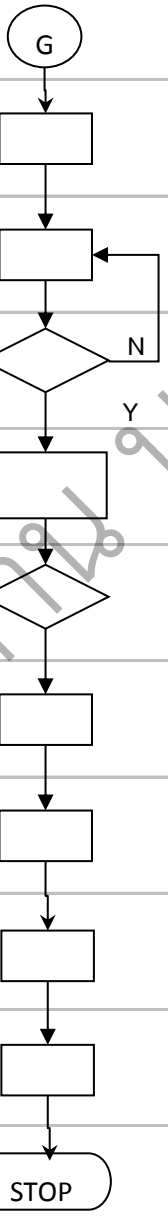
ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	ผังการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา F : งานขอผ่อนผันเข้ารับการตรวจเลือก	รหัสเอกสาร : FC-18F ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59 หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกงานวิชาทหาร	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	
			
1 ประกาศให้นักศึกษาทราบ			
2 รับใบคำร้องขอผ่อนผัน			FM18-05
3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร			
4 จัดทำหนังสือสำหรับส่งจังหวัดภูมิลำเนานักศึกษา			
5 พิจารณาลงนาม			
6 จัดส่งหนังสือและหลักฐานไปยังจังหวัดภูมิลำเนาของนักศึกษา			
7 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากสัสดีจังหวัด			
8 ประกาศแจ้งให้นักศึกษาทราบ			
9 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน			FM18-06
10 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน			

ลิขสิทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	ผังการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา G : การเรียนวิชาทหาร	รหัสเอกสาร : FC-18G ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59 หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ แผนกงานวิชาทหาร	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		
1 ประกาศเรื่องการเรียนวิชาทหาร		
2 รับรายงานตัว		
3 ตรวจหลักฐาน		
4 จัดทำเอกสารส่งศูนย์ฝึกวิชาทหาร		
5 รับเอกสารจากศูนย์ฝึกวิชาทหาร		
6 แจ้งนักศึกษาทราบ		
7 ส่งนักศึกษาวิชาทหารเรียนและฝึกภาคสนาม		
8 สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงาน		FM18-06
9 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน		

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	ผังการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา H : งานตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่	รหัสเอกสาร : FC-18H ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59 หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ	คณะกรรมการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่	งานพัสดุ กองคลัง	อธิการบดี	
	H				
1 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่					
2 พิจารณาลงนาม				N / Y	
3 กำหนดรายละเอียดเงื่อนไขในการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่					
4 คัดเลือกสถานประกอบการ					
5 ขอข้อมูลจำนวนและรายชื่อนักศึกษาใหม่					
6 ดำเนินการตรวจสุขภาพ					
7 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่					FM18-07
8 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน					
	STOP				

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	ผังการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา I : งานบริการสุขภาพ	รหัสเอกสาร : FC-18I ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59 หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	
	I		
1 รวบรวมข้อมูลเพื่อสั่งซื้อเวชภัณฑ์			
2 บันทึกข้อความขอจัดซื้อเวชภัณฑ์			
3 พิจารณาอนุมัติ		N / Y	
4 สั่งซื้อและตรวจรับเวชภัณฑ์			
5 ให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น			FM18-09, SD18-10
6 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานบริการสุขภาพ			FM18-08
7 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน			
	STOP		

ลิขสิทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	ผังการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักศึกษา J : การจัดนักศึกษาเข้าพักในหอพักนักศึกษา	รหัสเอกสาร : FC-18J ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59 หน้าที่ : 1 / 1

	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		แผนกงานบริการหอพักนักศึกษา	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	
		J		
1	พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงาน			
2	พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติงาน		N / Y	
3	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน			
4	สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน			
5	จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	STOP		

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการงานไปรษณียภัณฑ์
แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา.....

คำชี้แจง : โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ❒ ที่ตรงกับตัวท่านและในช่องระดับความพึงพอใจที่ท่านมีต่อการให้บริการของแผนกงานสวัสดิการนักศึกษา เพื่อแผนกงานสวัสดิการนักศึกษาจะนำข้อมูลไปปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้นต่อไป

5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ❒ ชาย ❒ หญิง

2. สถานะ ❒ นักศึกษา ❒ อาจารย์ ❒ เจ้าหน้าที่

3. ระดับการศึกษา ❒ ต่ำกว่า ปวส. ❒ ปวส.
❒ ปริญญาตรี ❒ ปริญญาโท ❒ ปริญญาเอก

4. คณะ ❒ บริหารธุรกิจ ❒ วิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
❒ วิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ ❒ ศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม ❒ วิทยาลัยฯ

5. หน่วยงาน ❒ กองคลัง ❒ กองกลาง
❒ กองบริหารงานบุคคล ❒ กองนโยบายและแผน
❒ กองพัฒนานักศึกษา ❒ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
❒ สำนักงานอธิการบดี ❒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
❒ สถาบันวิจัยและพัฒนา ❒ หน่วยตรวจสอบภายใน
❒ ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ❒ ศูนย์สอบเทียบเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม
❒ ศูนย์หนองระเวียง ❒ ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีชุณหวัน ❒ อื่น ๆ.....

6.**จำนวนครั้งที่ขอใช้บริการตลอดปีการศึกษา** ❒ น้อยกว่า 5 ครั้ง ❒ 5-10 ครั้ง ❒ มากกว่า 10 ครั้ง

7.**ท่านได้รับข้อมูลข่าวสารการให้บริการของงานไปรษณียภัณฑ์จากแหล่งใด**

❒ เพื่อน / รุ่นพี่ ❒ แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาโทร.แจ้ง ❒ ป้ายประชาสัมพันธ์ ❒ คู่มือนักศึกษา
❒ เว็บไซต์ ❒ ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ❒ อื่น ๆ.....

ส่วนที่ 2 ระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการให้บริการ

ข้อมูลความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความเหมาะสมของสถานที่ตั้ง					
2. การอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการ					
3. ความรวดเร็วในการให้บริการ					
4. ความเพียงพอของบุคลากร					
5. มนุษยสัมพันธ์ของบุคลากรที่ให้บริการ					
6. คำแนะนำขั้นตอนหรือคำชี้แจงในการขอรับบริการต่างๆ					
7. ความเป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม ของสถานที่ให้บริการ					
8. ความพึงพอใจกับการใช้บริการโดยรวม					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี) .....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา

คุมฉบับ มทร.อีสาน นครราชสีมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา
แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา .....

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ❒ ที่ตรงกับตัวท่านและช่องระดับความพึงพอใจที่ท่านมีต่อการให้บริการของแผนกงานสวัสดิการนักศึกษา เพื่อแผนกงานสวัสดิการนักศึกษาจะนำข้อมูลไปปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้นต่อไป

5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ❒ ชาย ❒ หญิง

2. ระดับการศึกษาสูงสุด ❒ ปวส. ❒ ปริญญาตรี ❒ สูงกว่าปริญญาตรี

3. คณะ ❒ บริหารธุรกิจ ❒ วิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ❒ ศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม ❒ วิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ ❒ วิทยาลัยฯ

4. มาใช้บริการเนื่องจากประสบอุบัติเหตุจาก ❒ รถยนต์ ❒ รถจักรยานยนต์ ❒ รถจักรยาน ❒ ลื่นล้ม ❒ ห้องเรียน ❒ ที่พัก ❒ โรงงาน ❒ อื่นๆ .....

5. ท่านได้รับข้อมูลข่าวสารการประกันอุบัติเหตุจากแหล่งใด ❒ รุ่นพี่ / เพื่อน ❒ อาจารย์ที่ปรึกษา ❒ คู่มือนักศึกษา ❒ ปฐมนิเทศนักศึกษา ❒ อื่นๆ .....

ส่วนที่ 2 ระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการให้บริการ

ข้อมูลความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความเหมาะสมของสถานที่ตั้ง					
2. การอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอใช้บริการ					
3. ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ					
4. ความเพียงพอของบุคลากร					
5. การให้คำแนะนำในการเบิกเงินค่าสินไหมเมื่อได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต					
6. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม ของสถานที่ให้บริการ					
7. มนุษยสัมพันธ์ของบุคลากรที่ให้บริการ					
8. ความพึงพอใจในการรับบริการโดยภาพรวม					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ โปรดระบุ .....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ
แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการโรงอาหาร
แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา .....

คำชี้แจง : โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ❒ ที่ตรงกับตัวท่านและในช่องระดับความพึงพอใจที่ท่านมีต่อการให้บริการของแผนกงานสวัสดิการนักศึกษา เพื่อแผนกงานสวัสดิการนักศึกษาจะนำข้อมูลไปปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้นต่อไป

5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ❒ ชาย ❒ หญิง

2. สถานะ ❒ นักศึกษา ❒ อาจารย์ ❒ เจ้าหน้าที่

3. ระดับการศึกษา ❒ ต่ำกว่า ปวส. ❒ ปวส.
❒ ปริญญาตรี ❒ ปริญญาโท ❒ ปริญญาเอก

4. คณะ ❒ บริหารธุรกิจ ❒ วิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
❒ วิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ ❒ ศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม ❒ วิทยาลัยฯ

5. หน่วยงาน ❒ กองคลัง ❒ กองกลาง
❒ กองบริหารงานบุคคล ❒ กองนโยบายและแผน
❒ กองพัฒนานักศึกษา ❒ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
❒ สำนักงานอธิการบดี ❒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
❒ สถาบันวิจัยและพัฒนา ❒ หน่วยตรวจสอบภายใน
❒ ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ❒ ศูนย์สอบเทียบเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม
❒ ศูนย์หนองระเวียง ❒ ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีชุณหวัน ❒ อื่น ๆ.....

6.**จำนวนครั้งที่ขอใช้บริการตลอดปีการศึกษา** ❒ น้อยกว่า 5 ครั้ง ❒ 5-10 ครั้ง ❒ มากกว่า 10 ครั้ง

ส่วนที่ 2 ระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการให้บริการ

ข้อมูลความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความเหมาะสมของสถานที่ตั้ง					
2. ความเพียงพอของจำนวนร้านอาหาร					
3. ความสะอาดในร้านค้า					
4. ความเพียงพอของที่นั่งรับประทานอาหาร					
5. ความสะอาดของที่นั่งรับประทานอาหาร					
6. มนุษยสัมพันธ์ของผู้จำหน่ายอาหาร					
7. รสชาติของอาหาร					
8. ปริมาณอาหารเหมาะสมกับราคา					
9. ความพึงพอใจกับการใช้บริการโดยรวม					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี) .....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ
แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการแผนกงานกองทุน
กองพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา .....

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ❒ ที่ตรงกับตัวท่านและช่องระดับความพึงพอใจที่ท่านมีต่อการให้บริการของแผนกงานกองทุน เพื่อแผนกงานกองทุนจะนำข้อมูลไปปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้นต่อไป

5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ❒ ชาย ❒ หญิง

2. ระดับการศึกษาสูงสุด ❒ ปวส. ❒ ปริญญาตรี ❒ สูงกว่าปริญญาตรี

3. คณะ ❒ บริหารธุรกิจ ❒ วิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

❒ วิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ ❒ ศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม

4. จำนวนครั้งที่ขอใช้บริการตลอดปีการศึกษา

❒ น้อยกว่า 5 ❒ 5 – 10 ครั้ง ❒ มากกว่า 10 ครั้ง

5.**ท่านได้รับข้อมูลข่าวสารงานกองทุนจากแหล่งใด**

❒ อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ❒ เพื่อน / รุ่นพี่ ❒ ป้ายประชาสัมพันธ์ ❒ คู่มือนักศึกษา

❒ เว็บไซต์ ❒ ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ❒ อื่น ๆ.....

ส่วนที่ 2 ระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการให้บริการ

ข้อมูลความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความเหมาะสมของสถานที่ตั้ง					
2. การอำนวยความสะดวกในการติดต่องาน					
3. ความรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน					
4. ความชัดเจนของข้อมูลที่ได้รับจากการแนะนำ					
5. ความเพียงพอของบุคลากร					
6. มนุษยสัมพันธ์ของบุคลากร					
7. คำแนะนำขั้นตอน หรือคำชี้แจงในการขอรับบริการต่างๆ					
8. ความพึงพอใจกับการใช้บริการโดยรวม					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี) .....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

แผนกงานกองทุน

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ใบคำร้องขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้าเป็นทหารกองประจำการ

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้าเป็นทหารกองประจำการ

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ข้าพเจ้านาย.....รหัสนักศึกษา.....

โปรแกรมวิชา/สาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....(ภาคปกติ/ภาคสมทบ)

มีความประสงค์จะขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้าเป็นทหารกองประจำการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา .... (.....) อาจารย์ที่ปรึกษา ความเห็นของหัวหน้าโปรแกรมวิชา/สาขาวิชา .... (.....) หัวหน้าโปรแกรมวิชา / สาขาวิชา	ความเห็นผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา .... (.....) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ แผนกงานวิชาทหาร
กองพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา .....

<u>คำชี้แจง</u> : ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ❒ ที่ตรงกับตัวท่านและความพึงพอใจที่ท่านมีต่อการให้บริการของแผนกงานวิชาทหาร เพื่อแผนกงานวิชาทหาร จะนำข้อมูลไปปรับปรุงการให้บริการให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ❒ ชาย ❒ หญิง

2. ระดับการศึกษา ❒ ปวส ❒ ปริญญาตรี

3. คณะ
❒ บริหารธุรกิจ ❒ วิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
❒ วิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ ❒ ศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม
❒ วิทยาลัยเทคโนโลยีและบริหารธุรกิจ

4. จำนวนครั้งที่ขอใช้บริการตลอดปีการศึกษา
❒ น้อยกว่า 5 ครั้ง ❒ 5 – 10 ครั้ง ❒ มากกว่า 10 ครั้ง

5. ท่านได้รับข่าวสารแผนกงานวิชาทหารจากแหล่งใด
❒ อาจารย์ที่ปรึกษา ❒ รุ่นพี่ /เพื่อน ❒ คู่มือนักศึกษา ❒ อื่น ๆ.....

<u>ส่วนที่ 2</u> ระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการให้บริการ

การให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. มนุษยสัมพันธ์ การดูแล เอาใจใส่ในการให้บริการของบุคลากร					
2. การมีบุคลากรให้บริการทุกครั้งที่มาติดต่อ					
3. ความเต็มใจของบุคลากรในการรับฟังข้อซักถามหรือปัญหาของผู้มาใช้บริการ					
4. การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามที่ตรงประเด็น					
5. ความเหมาะสมของขั้นตอนในการให้บริการ					
6. ความสะดวกรวดเร็วที่ได้รับในการติดต่อขอใช้บริการ					
7. การให้บริการด้วยความเสมอภาคตามลำดับก่อน - หลัง					
8. ความเหมาะสมของสถานที่ให้บริการ					
9. ความสะอาด และเป็นระเบียบของสถานที่ให้บริการ					
10.ความพึงพอใจกับการใช้บริการโดยรวม					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี) .....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ
แผนกงานวิชาทหาร

ตัวอย่าง มทร.อีสาน นครราชสีมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

แบบประเมินความพึงพอใจการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่

แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ กองพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา .....

<u>คำชี้แจง</u> : โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ❒ ที่ตรงกับตัวท่านและในช่องระดับความพึงพอใจที่ท่านมีต่อการให้บริการของแผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ เพื่อแผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพจะนำข้อมูลไปปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้นต่อไป

5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ❒ ชาย ❒ หญิง

2. ระดับการศึกษา ❒ ปวส. ❒ ปริญญาตรี

3. คณะ ❒ บริหารธุรกิจ ❒ วิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
❒ วิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ ❒ ศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม
❒ วิทยาลัยเทคโนโลยีและบริหารธุรกิจ

4. ท่านรับทราบข้อมูลข่าวสารการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่จากแหล่งใด

❒ อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ❒ เพื่อน / รุ่นพี่ ❒ ป้ายประชาสัมพันธ์
❒ เว็บไซต์ ❒ ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ❒ อื่น ๆ.....

<u>ส่วนที่ 2</u> ระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการบริการ

ข้อมูลความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความเหมาะสมของสถานที่ตั้ง					
2. การอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอใช้บริการ					
3. ความรวดเร็วในการให้บริการ					
4. ความชัดเจนของข้อมูลที่ได้รับจากการแนะนำ					
5. ความเพียงพอของบุคลากร					
6. มนุษยสัมพันธ์ของบุคลากร					
7. คำแนะนำขั้นตอน หรือคำชี้แจงในการขอรับบริการต่างๆ					
8. ความเป็นระเบียบ สะอาด สวยงามของสถานที่ให้บริการ					
9. ความพึงพอใจในการให้บริการโดยรวม					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี) .....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ
แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ กองพัฒนานักศึกษา

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ กองพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา .....

คำชี้แจง : โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ❒ ที่ตรงกับตัวท่านและในช่องระดับความพึงพอใจที่ท่านมีต่อการให้บริการของแผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ เพื่อแผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพจะนำข้อมูลไปปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้นต่อไป

5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ❒ ชาย ❒ หญิง

2. สถานะ ❒ นักศึกษา ❒ อาจารย์ ❒ เจ้าหน้าที่

3. ระดับการศึกษา ❒ ต่ำกว่า ปวส. ❒ ปวส. ❒ ปริญญาตรี ❒ ปริญญาโท ❒ ปริญญาเอก

4. คณะ ❒ บริหารธุรกิจ ❒ วิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ❒ วิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ ❒ ศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม ❒ วิทยาลัยฯ

5. หน่วยงาน ❒ กองคลัง ❒ กองกลาง ❒ กองบริหารงานบุคคล ❒ กองนโยบายและแผน ❒ กองพัฒนานักศึกษา ❒ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ❒ สำนักงานอธิการบดี ❒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ❒ สถาบันวิจัยและพัฒนา ❒ หน่วยตรวจสอบภายใน ❒ ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ❒ ศูนย์สอบเทียบเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม ❒ ศูนย์หนองระเวียง ❒ ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีชุณหวัน ❒ อื่น ๆ.....

5.ท่านได้รับข้อมูลข่าวสารการให้บริการของแผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพจากแหล่งใด

❒ อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ❒ เพื่อน / รุ่นพี่ ❒ ป้ายประชาสัมพันธ์ ❒ คู่มือนักศึกษา
❒ เว็บไซต์ ❒ ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ❒ อื่น ๆ.....

ส่วนที่ 2 ระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการบริการ

ข้อมูลความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความเหมาะสมของสถานที่ตั้ง					
2. การอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอใช้บริการ					
3. ความรวดเร็วในการให้บริการ					
4. ความพึงพอใจในคำแนะนำเรื่องการปฏิบัติตัวเมื่อเจ็บป่วย					
5. ความพึงพอใจในคำแนะนำเรื่องการใช้ยาที่ถูกต้อง					
6. ความเพียงพอของบุคลากร					
7. มนุษยสัมพันธ์ของบุคลากรที่ให้บริการ					
8. ความเป็นระเบียบ สะอาด สวยงามของสถานที่ให้บริการ					
9. ความพึงพอใจในการให้บริการโดยรวม					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ทะเบียนผู้ป่วย

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา/หน่วยงาน	อาการป่วย	ชื่อยา	จำนวนยา

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

แบบประเมินความพึงพอใจต่อระเบียบและการบริการของหอพักนักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ปีการศึกษา.....

<u>คำชี้แจง</u> 1. แบบประเมินนี้ ใช้สำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการของหอพักนักศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปประกอบการประเมินผลการดำเนินงานและใช้ในการปรับปรุงพัฒนารูปแบบการให้บริการด้านต่างๆของหอพักนักศึกษา มทร.อีสาน นครราชสีมา ต่อไป

2. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลง ☐ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. เพศ ☐ หญิง ☐ ชาย
2. ระดับ ☐ ปวส. ☐ ปริญญาตรี
3. สังกัด ☐ คณะบริหารธุรกิจ ☐ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ☐ คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ ☐ คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม ☐ วิทยาลัยเทคโนโลยีและบริหารธุรกิจ
4. ท่านได้รับข้อมูลข่าวสารการให้บริการของหอพักนักศึกษาจากแหล่งใด

❒ เพื่อน / รุ่นพี่ ❒ ป้ายประชาสัมพันธ์ ❒ คู่มือนักศึกษา ❒ Facebook ❒ เว็บไซต์ ❒ ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ❒ อื่น ๆ.....

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อระเบียบ และการบริการของหอพักนักศึกษา

เกณฑ์การประเมิน 5 หมายถึง มากที่สุด , 4 หมายถึง มาก , 3 หมายถึง ปานกลาง , 2 หมายถึง น้อย , 1 หมายถึง น้อยที่สุด

ข้อคำถาม	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. กฎระเบียบของหอพัก					
2. บริการจากเจ้าหน้าที่ประจำหอพัก					
3. บริการด้านซ่อมแซมวัสดุ-อุปกรณ์ที่ชำรุด					
4. บริการด้านข่าวสาร					
5. บริการด้านเวชภัณฑ์					
6. บริการด้านระบบอินเตอร์เน็ตไร้สาย					
7. บริการน้ำดื่ม					
8. ความเพียงพอของสถานที่จอดรถจักรยาน					
9. ความเพียงพอของสถานที่จอดรถจักรยานยนต์					
10. ความเพียงพอของสถานที่จอดรถยนต์					
11. ความเพียงพอของจำนวนร้านค้าสวัสดิการ					
12. ความเพียงพอของจำนวนที่นั่งรับประทานอาหาร					
13. ความสงบ ร่มรื่นภายในหอพัก					
14. ความสะอาดและความเป็นระเบียบบริเวณพื้นที่กลาง					
15. บริการด้านรักษาความปลอดภัยของพนักงานรักษาความปลอดภัย					
16. บริการด้านรักษาความปลอดภัยด้วยกล้องวงจรปิด					
17. สภาพอุปกรณ์ภายในห้องพัก					
18. ความพึงพอใจโดยรวม					

ส่วนที่ 3 อื่น

1. **นักศึกษามีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการจัดห้องพัก โดยให้นักศึกษาอยู่เป็นสาขาวิชา/คณะวิชา (โปรดแสดงความคิดเห็น)**
   .....
2. **นักศึกษามีความประสงค์พักต่อในปีการศึกษาถัดไปหรือไม่ ☐ ไม่พักต่อ ☐ พักต่อ (ระบุเหตุผลของการจองพักต่อ)**
   .....
3. **ข้อเสนอแนะอื่นๆ**.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ แผนกงานบริการหอพักนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

สำเนาเอกสาร มทร.อีสาน นครราชสีมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การให้บริการห้องพยาบาล	รหัสเอกสาร : WI18-01 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59 หน้าที่ : 1 / 1

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	อธิการบดี

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการให้บริการแก่ผู้รับบริการห้องพยาบาลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การขอรับบริการที่ห้องพยาบาลและการส่งต่อไปโรงพยาบาล

3. วิธีปฏิบัติงาน

การให้บริการห้องพยาบาล

1. ห้องพยาบาลเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 น. – 16.30 น.
2. ผู้ใช้บริการห้องพยาบาลแจ้งอาการที่เจ็บป่วยหรือบาดเจ็บแก่พยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล
3. ให้การปฐมพยาบาลและการรักษาอาการเบื้องต้นที่สามารถบำบัดได้ด้วยยาสามัญประจำบ้าน ซึ่งไม่ใช่การรักษาที่เกินอำนาจหน้าที่ของพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล
4. ผู้ที่มารับบริการให้แจ้งอาการแพ้ยาและชื่อยาที่แพ้ให้พยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลทราบทุกครั้ง
5. นักศึกษาที่เจ็บป่วยมากหรือได้รับอุบัติเหตุรุนแรงจะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบและนำส่งโรงพยาบาล
6. ไม่ส่งเสียงดังและก่อความรำคาญกับนักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่ป่วยนอนพักขณะมาใช้บริการห้องพยาบาล
7. นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่มาใช้บริการห้องพยาบาลกรุณาลงชื่อในทะเบียนผู้ป่วยทุกครั้ง
8. นักศึกษาที่มาใช้บริการห้องพยาบาล ต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพ
9. ห้ามหยิบยามารับประทานเอง หรือห้ามทำแผลเอง
10. อนุญาตให้นอนพักที่ห้องพยาบาล กรณีเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บเท่านั้น
11. กรณีห้องพยาบาลปิดให้บริการ ผู้ใช้บริการดำเนินการดังต่อไปนี้

- กรณีเจ็บป่วยมากหรือเกิดอุบัติเหตุ โทร.แจ้งสายด่วน 1669 มารับผู้ป่วยที่มหาวิทยาลัย
- นักศึกษาที่เจ็บป่วยที่มีสิทธิบัตรทองกับคลินิกชุมชนอบอุ่นมหาชัย สามารถไปพบแพทย์ที่คลินิกอบอุ่นมหาชัย (ตรวจสอบสิทธิที่หมายเลขโทรศัพท์ 044-922682) ในช่วงเวลา 08.30 น. - 16.30 น. หลังเวลา 16.30 น. ไปโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา
- อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ไปโรงพยาบาลตามสิทธิของท่าน

12. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม 044-233000 ต่อ 2390 แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา