



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-18
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

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



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-18
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 22

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจลิมพล ยิ่งกลาง)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไชแสง)
อธิการบดี

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สวัสดิการด้านบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาและบุคลากร

2. ขอบข่าย

A: งานจดหมาย/ไปรษณีย์ภัณฑ์

เริ่มตั้งแต่จัดทำแผนปฏิบัติการงานจดหมาย/ไปรษณีย์ภัณฑ์ ลงบันทึก ติตประกาศ ปล่อยให้ผู้รับ ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ สรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข สิ้นสุดที่จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล

B: งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา

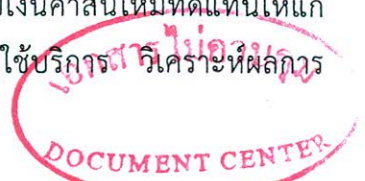
เริ่มตั้งแต่จัดทำแผนปฏิบัติการงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานประกันอุบัติเหตุศึกษา พิจารณาลงนาม กำหนดรายละเอียดเงื่อนไขในการประกันอุบัติเหตุศึกษา คัดเลือกบริษัทประกันตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ประชาสัมพันธ์เรื่องแจ้งรายละเอียดประกันอุบัติเหตุศึกษา จัดทำรายชื่อนักศึกษา รับเงินประกันอุบัติเหตุประกันส่งบริษัทประกัน รับเอกสารและรายชื่อจากบริษัทประกัน รับแบบเรียกร้องสินไหมทดแทนจากนักศึกษาผู้ประสบอุบัติเหตุ/ผู้กระทำการแทน รับเงินค่าสินไหมทดแทนให้นักศึกษา จ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนให้นักศึกษา ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข สิ้นสุดที่จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล

C: งานโรงอาหาร

เริ่มตั้งแต่จัดทำแผนปฏิบัติการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงอาหาร พิจารณาลงนาม จัดทำแผนปฏิบัติการโรงอาหาร ประกาศมาตรฐาน ประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้จำหน่ายอาหารกรณีร้านอาหารว่าง คัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารกรณีร้านอาหารว่าง แจ้งผลการคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหาร จัดทำสัญญา ออกใบเสร็จรับเงิน จัดอบรมและให้บริการโรงอาหาร ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ สรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการประเมินและปรับปรุงแก้ไข สิ้นสุดที่จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล

D : งาน กยศ. หรือ กรอ.

เริ่มตั้งแต่จัดทำแผนปฏิบัติการจัดทำใบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ กยศ. หรือ กรอ. สัมภาษณ์ผู้กู้ยืม ประกาศผลการสัมภาษณ์ บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนของผู้กู้ ประกาศให้ผู้มีสิทธิ์กู้กรอกข้อมูลการทำสัญญาผ่านระบบ e-Studentloan ตรวจสอบสัญญาและให้ผู้ค้าประกันลงนาม บันทึกค่าเล่าเรียนและพิมพ์แบบ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-18
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 2 / 22

ยืนยันค่าเล่าเรียน กยศ. และกรอ. ตรวจสอบแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ ส่งเอกสารให้ธนาคารกรุงไทย ประเมินความพึงพอใจ ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข สิ้นสุดที่เก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล

E : งานทุนการศึกษา

เริ่มตั้งแต่จัดทำแผนปฏิบัติการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา พิจารณา ส่งเอกสารขอทุน/รับเรื่องการให้ทุนการศึกษา ประชาสัมพันธ์ รับใบสมัคร กำหนดวันเวลาคัดเลือก คัดเลือกผู้ขอรับทุนการศึกษา ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ติดตามผล ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ สรุปผลและรายงานผล สิ้นสุดที่เก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล

F : งานขอผ่อนผันเข้ารับการศึกษา

เริ่มตั้งแต่จัดทำแผนปฏิบัติการประกาศเรื่องการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้นักศึกษาทราบ รับเอกสารคำร้องขอผ่อนผันจากนักศึกษา ตรวจสอบเอกสาร จัดหนังสือสำหรับส่งจังหวัดภูมิลำเนาของนักศึกษา พิจารณาลงนาม จัดส่งหนังสือและหลักฐานไปยังจังหวัดภูมิลำเนาของนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากสัสดีจังหวัด แจ้งให้นักศึกษาทราบ ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ สรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข สิ้นสุดที่จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล

G : การเรียนวิชาทหาร

เริ่มตั้งแต่จัดทำแผนการปฏิบัติการประกาศเรื่องการเรียนวิชาทหาร รับรายงานตัว ตรวจสอบหลักฐาน จัดทำเอกสารส่งศูนย์ฝึกวิชาทหารรับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากศูนย์ฝึกวิชาทหาร แจ้งให้นักศึกษาทราบ ส่งนักศึกษาเรียนและฝึกภาคสนาม ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ สรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข สิ้นสุดที่จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล

H : งานตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาใหม่

เริ่มตั้งแต่จัดทำแผนปฏิบัติการงานตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาใหม่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาใหม่ พิจารณาลงนามคำสั่ง กำหนดรายละเอียดเงื่อนไขในการตรวจสอบสุขภาพ คัดเลือกสถานประกอบการด้านการบริการสุขภาพ ขอข้อมูลจำนวนและรายชื่อนักศึกษาใหม่ ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพ สรุปข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาใหม่ ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ สรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข สิ้นสุดที่จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล

I : งานบริการสุขภาพ

เริ่มตั้งแต่จัดทำแผนปฏิบัติการงานบริการสุขภาพ รวบรวมข้อมูลเพื่อสั่งซื้อเวชภัณฑ์ บันทึกข้อความจัดซื้อ พิจารณาอนุมัติ สั่งซื้อเวชภัณฑ์ ตรวจสอบรับเวชภัณฑ์ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ ปฐมพยาบาลเบื้องต้น สรุปผลการดำเนินงาน สิ้นสุดที่จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-18
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 3 / 22

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

3. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือสำหรับการปฏิบัติงานระบบกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
ที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) SD18-01
2. คู่มือผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษาตามระบบ กรอ. SD18-02
3. ปฏิทินการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำปีการศึกษา SD18-03
4. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเรื่อง พ.ศ. SD18-04
5. แนวปฏิบัติการกู้ยืมเงิน กยศ. ปีการศึกษา..... SD18-05
6. ขั้นตอนการดำเนินงานให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำปีการศึกษา..... SD18-06
7. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยทุนการศึกษา ระดับประกาศนียบัตร
วิชาชีพชั้นสูงและระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. 2555 SD18-07
8. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้
เป็นทุนการศึกษา พ.ศ. 2555 SD18-08
9. คู่มือระบบกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (สำหรับสถานศึกษา) SD18-09
10. คู่มือการปฐมพยาบาล SD18-10
11. คู่มือระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) SD33-16



4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานงานสวัสดิการนักศึกษา FC-18
2. ผังการปฏิบัติงานงานสวัสดิการนักศึกษา A : งานจดหมาย/ ไปรษณีย์ภัณฑ์ FC-18A
3. ผังการปฏิบัติงานงานสวัสดิการนักศึกษา B : งานประกันอุบัติเหตุ 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 : งานตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาใหม่ FC-18H
10. ผังการปฏิบัติงานงานสวัสดิการนักศึกษา I : งานบริการสุขภาพ FC-18I
11. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการงานไปรษณีย์ภัณฑ์ FM18-01
12. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา FM18-02
13. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการโรงอาหาร FM18-03
14. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการแผนงานกองทุน FM18-04



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-18
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 4 / 22

15. ใบคำร้องขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้าเป็นทหารกองประจำการ FM18-05
16. แบบประเมินความพึงพอใจสำหรับผู้รับบริการแผนงานวิชาทหาร FM18-06
17. แบบประเมินความพึงพอใจในการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ FM18-07
18. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการแผนงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ FM18-08
19. ทะเบียนผู้ป่วย FM18-09

5. คำจำกัดความ

กยศ. หมายถึง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

กรอ. หมายถึง กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

6. ขั้นตอนการทำงาน



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนงานสวัสดิการ นักศึกษา กอง/งานพัฒนานักศึกษา	1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งานบริการและ สวัสดิการนักศึกษา	1.1 ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการงานบริการและสวัสดิการ นักศึกษาประจำปีโดยการนำข้อมูลผลการดำเนินงาน สวัสดิการนักศึกษาในปีที่ผ่านมาและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยมาปรับปรุงพัฒนาจัดทำแผน 1.2 เสนอแผนปฏิบัติการงานสวัสดิการนักศึกษาประจำปี การศึกษาให้ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา
ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้า งาน	2. พิจารณาให้ความ เห็นชอบแผนปฏิบัติ การประจำปี	2.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการงานบริการและ สวัสดิการนักศึกษาประจำปี - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษา/ และศิษย์เก่า สัมพันธ์	3. พิจารณานุมัติ แผนปฏิบัติการ ประจำปี	3.1 พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการงานบริการและสวัสดิการ นักศึกษาประจำปี - กรณีอนุมัติและลงนาม ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่
แผนงานสวัสดิการ นักศึกษา	4. ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปี	4.1 ดำเนินกิจกรรม/ โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานบริการและ สวัสดิการนักศึกษาตามแผนปฏิบัติการประจำปีตาม ประเภทของกิจกรรมดังนี้



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-18
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 5 / 22

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
 		A : งานจดหมาย/ไปรษณีย์ภัณฑ์ B : งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา C : งานโรงอาหาร D : งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ./กรอ.) E : งานทุนการศึกษา F : งานขอผ่อนผันเข้ารับการศึกษา (กยศ./กรอ.) G : การเรียนวิชาทหาร H : งานตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาใหม่ I : งานบริการสุขภาพ
แผนงานสวัสดิการนักศึกษา	5. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน	5.1 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการงานบริการและสวัสดิการนักศึกษาประจำปี โดยนำข้อมูลของปีที่ผ่านมาวิเคราะห์และประมวลผลเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป 5.2 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานบริการและสวัสดิการนักศึกษาประจำปีให้แก่ผู้บริหารหน่วยงานทราบ
แผนงานสวัสดิการนักศึกษา/แผนงานที่เกี่ยวข้อง	6. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	6.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานข้อมูลของหน่วยงานพร้อมจัดทำดัชนีค้นหาข้อมูล 6.2 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) (SD33-16)
A : งานจดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์		
แผนงานสวัสดิการนักศึกษา	1. จัดทำแผนปฏิบัติการ	1.1 เสนอแผนปฏิบัติการให้ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณา
แผนงานสวัสดิการนักศึกษา	2. รับจดหมายไปรษณีย์ภัณฑ์	2.1 ตรวจสอบ/ลงชื่อรับ จดหมายไปรษณีย์ภัณฑ์จากผู้นำส่ง
แผนงานสวัสดิการนักศึกษา	3. ลงบันทึก	3.1 บันทึกกรณีจดหมาย/ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียน
แผนงานสวัสดิการนักศึกษา	4. ติดประกาศ	4.1 ติดประกาศประชาสัมพันธ์



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-18

ISSUE : 2

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

หน้าที่ : 6 / 22



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนงานสวัสดิการ นักศึกษา	5. จ่ายผู้รับ เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	5.1 กรณีจดหมาย/ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียน ให้ผู้รับลง บันทึกในแบบบันทึก 5.2 กรณีจดหมาย/ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดาวันที่ช่องใส่ จดหมาย/ไปรษณีย์ภัณฑ์
แผนงานสวัสดิการ นักศึกษา	6. ประเมินความพึง พอใจ เอกสารความพึงพอใจ DOCUMENT CENTER	6.1 ทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการงาน จดหมายไปรษณีย์ภัณฑ์ตามแบบ FM18-01 พร้อมแจก แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ ทั้งบุคลากรและนักศึกษา
แผนงานสวัสดิการ นักศึกษา	7. สรุปผล การดำเนินงาน	7.1 สรุปผลความพึงพอใจปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
แผนงานสวัสดิการ นักศึกษา	8. วิเคราะห์ประเมิน เพื่อปรับปรุงแก้ไข (สกอ. 2.5-7)	8.1 ทำสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการ งานจดหมาย/ไปรษณีย์ภัณฑ์ มาเป็นข้อมูลในการพัฒนา และปรับปรุงแก้ไข
แผนงานสวัสดิการ นักศึกษา	9. เก็บเอกสาร	9.1 จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER
B : งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา		
แผนงานสวัสดิการ นักศึกษา	1. จัดทำแผนปฏิบัติการ	1.1 เสนอแผนปฏิบัติการให้ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา พิจารณา
แผนงานสวัสดิการ นักศึกษา	2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการงาน ประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา	2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา 2.2 เสนอให้อธิการบดี/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณา
อธิการบดี	3. พิจารณาลงนาม	3.1 พิจารณาลงนาม - เห็นชอบ ลงนามเพื่อดำเนินงานขั้นตอนต่อไป - ไม่เห็นชอบ กลับไปดำเนินงานขั้นตอนที่ 1 ใหม่
คณะกรรมการงานประกัน อุบัติเหตุนักศึกษา	4. กำหนดรายละเอียด เงื่อนไขในการประกัน อุบัติเหตุนักศึกษา (7.5.1a)	4.1 ทหาหรือเพื่อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดในการประกัน อุบัติเหตุ ดังนี้ - อัตราเบี้ยประกัน - เงื่อนไขการประกัน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-18
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 7 / 22

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		- คุณสมบัติของบริษัทประกัน
งานพัสดุ  	5. คัดเลือกบริษัทประกันตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ (7.5.1a)	5.1 แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา ประสานงาน งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการคัดเลือกบริษัทประกันโดย 5.1.1 ขออนุมัติดำเนินการประกาศเรื่องเสนอราคา จำนวนเงินเอาประกันอุบัติเหตุ 5.1.2 เมื่อได้รับอนุมัติ จัดทำประกาศเรื่องเสนอราคา จำนวนเงินเอาประกันอุบัติเหตุประจำปี การศึกษา 5.1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการรับซองเสนอราคาและ กรรมการพิจารณาการเสนอราคา 5.1.4 สรุปผลการพิจารณาบริษัทคุ้มครองอุบัติเหตุ นักศึกษาเสนออภีการบดี 5.1.5 แจงผลการพิจารณาไปยังบริษัทที่ได้รับการ คัดเลือก
แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา	6. ประชาสัมพันธ์ เรื่อง แจ้งรายละเอียด ประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา	6.1 ประชาสัมพันธ์ เรื่องแจ้งรายละเอียดประกัน อุบัติเหตุนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาทราบ
แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา	7. จัดทำรายชื่อนักศึกษา	7.1 จัดทำรายชื่อนักศึกษาผู้เอาประกันทั้งหมด มอบให้บริษัท ประกันอุบัติเหตุ 1 ชุด
แผนกงานการเงิน	8. รับเงินค่าประกัน อุบัติเหตุส่งบริษัท ประกัน (สกอ.2.5-4)	8.1 รับเงินค่าประกันอุบัติเหตุตามรายชื่อนักศึกษา 8.2 รวบรวมเงินส่งบริษัทประกัน 8.3 เก็บสำเนาเอกสารใบสำคัญชำระเงินค่าประกันอุบัติเหตุ
แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา	9. รับเอกสารและรายชื่อ จากบริษัทประกัน	9.1 เก็บเอกสารและรายชื่อผู้เอาประกันที่มีตราบริษัทประทับ
แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา	10. รับแบบเรียกร้อง สินไหมทดแทนจาก นักศึกษาผู้ประสบ	10.1 แบบเรียกร้องสินไหมจากนักศึกษาที่ประสบอุบัติเหตุ หรือผู้กระทำการแทน ตามแบบฟอร์มของบริษัทประกัน 10.2 ตรวจสอบความถูกต้อง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-18

ISSUE : 2

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

หน้าที่ : 8 / 22

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	อุบัติเหตุ/ผู้กระทำ การแทน (สกอ.2.5-4)	10.3 ส่งไปยังตัวแทนบริษัทประกันเพื่อเรียกสินไหมทดแทน แก่นักศึกษา
แผนงานสวัสดิการ นักศึกษา เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER	11. รับเงินค่าสินไหม ทดแทนให้แก่ นักศึกษา (สกอ.2.5-4)	11.1 รับเงินค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทประกันและ ดำเนินการแจ้งนักศึกษาที่เรียกร้องค่าสินไหมทดแทน
แผนงานสวัสดิการ นักศึกษา เอกสารไม่ควบคุม DOCUMENT CENTER	12. จ่ายเงินค่าสินไหม ทดแทนจากบริษัท ประกัน (สกอ.2.5-4)	12.1 จ่ายเงินสินไหมทดแทนให้แก่นักศึกษาที่ประสบอุบัติเหตุ หรือผู้กระทำการแทนที่เรียกร้องค่าสินไหมทดแทน
แผนงานสวัสดิการ นักศึกษา	13. ประเมินความพึง พอใจของผู้ใช้บริการ	13.1 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการประกันอุบัติเหตุ นักศึกษาตามแบบฟอร์ม FM 18-02
แผนงานสวัสดิการ นักศึกษา	14. วิเคราะห์ผลการ ประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข (สกอ. 2.5-7)	14.1 ทำสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการ ประกันอุบัติเหตุมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุง แก้ไข 14.2 รายงาน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
แผนงานสวัสดิการ นักศึกษา	15. เก็บเอกสาร(7.5.1f)	15.1 จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล
C : งานโรงอาหาร		
แผนงานสวัสดิการ นักศึกษา	1. จัดทำแผนปฏิบัติการ โรงอาหาร(7.5.1a)	1.1 เสนอแผนปฏิบัติการให้ ผอ. พิจารณา
อธิการบดี	2. เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานโรงอาหาร	2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงอาหาร เสนออธิการบดี
คณะกรรมการดำเนินงาน โรงอาหาร	3. พิจารณาลงนาม	3.1 พิจารณาลงนาม - ไม่เห็นชอบ กลับไปดำเนินงานขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - เห็นชอบ ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อการ ดำเนินงานขั้นตอนต่อไป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน

งานสวัสดิการนักศึกษา

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

รหัสเอกสาร : PM-18

ISSUE : 2

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

หน้าที่ : 9 / 22

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการดำเนินงาน โรงอาหาร	4. ประกาศมาตรฐาน	4.1 ติดประกาศประชาสัมพันธ์มาตรฐานและข้อปฏิบัติ สำหรับ ผู้จำหน่ายอาหาร
แผนกงานจำหน่าย ผลิตภัณฑ์และรับงานนอก กองกลาง	5. ประชาสัมพันธ์รับ สมัครผู้จำหน่าย อาหารกรณี ร้านอาหารว่าง	5.1 แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาประสานงานแผนกงาน จำหน่ายผลิตภัณฑ์และรับงานนอก กองกลาง 5.2 กำหนด วัน เวลา รับสมัครคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหาร 5.3 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบ
แผนกงานจำหน่าย ผลิตภัณฑ์และรับงานนอก กองกลาง	6. คัดเลือกผู้จำหน่าย อาหารกรณี ร้านอาหารว่าง	6.1 คัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารโดยการใช้ใบสมัครหรือ ทำการ ประเมิน
แผนกงานจำหน่าย ผลิตภัณฑ์และรับงานนอก กองกลาง	7. แจ้งผลการประมูล/ ทำการประเมินผู้ จำหน่ายอาหาร	7.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิจำหน่ายอาหารที่ได้รับจากการ ประมูล/ทำการประเมินทราบ
แผนกงานจำหน่าย ผลิตภัณฑ์และรับงานนอก กองกลาง	8. จัดทำสัญญา	8.1 นัดผู้จำหน่ายอาหารที่ได้รับคัดเลือกทำสัญญาการ จำหน่ายอาหารและแจ้งรายการเอกสารที่ต้องนำมาใน วันทำสัญญา ซึ่งได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน
แผนกงานการเงิน	9. ออกใบเสร็จรับเงิน	9.1 ผู้จำหน่ายอาหารชำระเงินที่แผนกงานการเงิน 9.2 แผนกงานการเงินออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้จำหน่ายอาหาร
แผนกงานสวัสดิการ นักศึกษา	10. จัดอบรมและ ให้บริการโรงอาหาร (สกอ. 2.5-4)	10.1 ดำเนินการให้บริการโรงอาหาร 10.2 จัดอบรมและตรวจสอบสุขอนามัยของร้านอาหาร
แผนกงานสวัสดิการ นักศึกษา	11. ประเมินความ พึงพอใจของ ผู้รับบริการ	11.1 แจกแบบสอบถามความพึงพอใจ ของผู้รับบริการโรง อาหารตามแบบ FM18-03 เพื่อดำเนินการประเมิน ความพึงพอใจ
แผนกงานสวัสดิการ นักศึกษา	12. สรุปผลการ ดำเนินงาน	12.1 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการโรง อาหาร
แผนกงานสวัสดิการ นักศึกษา	13. วิเคราะห์ผลการ ประเมินเพื่อ ปรับปรุงแก้ไข (สกอ.2.5-7)	13.1 ทำสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการ โรงอาหาร มาเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข 13.2 รายงานผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

เอกสารไม่ควบคุม

DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน

งานสวัสดิการนักศึกษา

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

รหัสเอกสาร : PM-18

ISSUE : 2

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

หน้าที่ : 10 / 22

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนงานสวัสดิการนักศึกษา	14. เก็บเอกสาร	14.1 จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล
D : งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ./ กรอ.)		
แผนงานกองทุน กยศ. และ กรอ. และอื่นๆ / คณะ	1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนฯ	1.1 ศึกษาคู่มือผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษาตามระบบ กยศ.และ กรอ. (SD18-02) ปฏิทินการดำเนินงานกองทุนกู้ยืมฯ ประจำปี (SD18-03) ประกาศคณะกรรมการกองทุนกู้ยืมฯ (SD18-04) แผนปฏิบัติการกู้ยืมฯ (SD18-05) และ ขั้นตอนการดำเนินงานให้กู้ยืมฯ (SD18-06) 1.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา 1.3 เสนอคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาความเหมาะสม
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	2. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนฯ	2.1 พิจารณาความเหมาะสมของคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา - กรณีไม่เหมาะสม ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเหมาะสม ลงนามแต่งตั้งและปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป
แผนงานกองทุน กยศ. และ กรอ. และอื่นๆ / คณะ	3. แจ้งผู้เกี่ยวข้องประกาศรับสมัครผู้กู้ยืมเงิน (7.5.1b,d)	3.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง 3.2 กำหนดปฏิทินแผนการดำเนินงานกองทุน 3.3 ประกาศรับสมัครผู้กู้ยืมเงิน 3.4 ให้นักศึกษาลงทะเบียนใหม่เพื่อขอรับรหัสผ่านของผู้กู้ยืมเงินและยื่นแบบคำร้องขอกู้ยืมฯ ผ่านระบบ e-Studentloan ตามคู่มือสำหรับปฏิบัติงานระบบกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (SD18-01) และคู่มือระบบกองทุนกู้ยืมฯ (สำหรับสถานศึกษา) (SD33-14)





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-18

ISSUE : 2

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

หน้าที่ : 11 / 22

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนงานกองทุน กยศ. และ กรอ. และอื่นๆ / คณะ	4. ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ยื่นกู้และรับเอกสารคำขอกู้ (7.5.1e)	4.1 ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาทั้ง กรอ. และ กยศ. 4.2 รับเอกสารแบบคำขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาจากนักศึกษา
แผนงานกองทุน กยศ. และ กรอ. และอื่นๆ / คณะ	5. ตรวจสอบความเรียบร้อยของแบบคำขอกู้ยืมฯ (7.5.1e)	5.1 ตรวจสอบหลักฐานตามระบบในแบบคำขอกู้ยืมเบื้องต้น - หลักฐานถูกต้อง ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - หลักฐานไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 ใหม่
แผนงานกองทุน กยศ. และ กรอ. และอื่นๆ / คณะ	6. จัดทำใบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ กยศ./ กรอ.	6.1 จัดทำใบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ 6.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ 6.3 นักศึกษาติดตามดูประกาศวันที่เข้าสัมภาษณ์
คณะกรรมการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	7. สัมภาษณ์ผู้กู้ยืม (7.5.1b)	7.1 สัมภาษณ์ผู้กู้ยืมเงินตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ที่เข้ารับการคัดเลือกให้ผู้กู้ยืมตามคุณสมบัติ กยศ. และ กรอ. กำหนด 7.2 คัดเลือกผู้กู้ยืมเงินและบันทึกในแบบรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้ผู้กู้ยืมฯ
แผนงานกองทุน กยศ. และ กรอ. และอื่นๆ / คณะ	8. ประกาศผลการสัมภาษณ์และกรอกข้อมูลการทำสัญญา	8.1 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้ผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา 8.2 ยืนยันข้อมูลผ่านระบบ e-Studentloan 8.3 นักศึกษาดูผลการคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน กยศ. และ กรอ. ผ่านระบบ e-Studentloan 8.4 ผู้ได้รับสิทธิ์กู้ยืมเงิน กยศ. และ กรอ. เข้ามาทำสัญญากู้ยืมผ่านระบบ e-Studentloan. โดยต้องพิมพ์สัญญาออกจาก Internet 2 ชุด และจัดเตรียมเอกสารประกอบสัญญาเพื่อส่งให้กับแผนงานกองทุน
แผนงานกองทุน กยศ. และ กรอ. และอื่นๆ / คณะ	9. บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนของผู้กู้	9.1 บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนของผู้กู้และคัดเลือกผู้กู้ยืมที่ได้รับการกู้ยืมเงิน กยศ. และ กรอ. 9.2 ถ้าพบการผิดพลาดให้แก่กรอบวงเงินของผู้กู้ยืมหรือยกเลิกกรอบวงเงินที่บันทึกไปแล้ว





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสวัสดิการนักศึกษารหัสเอกสาร : PM-18
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 12 / 22

เอกสารต้นฉบับ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ
แผนงานกองทุน กยศ. และ กรอ. และอื่นๆ / คณะ	10. ตรวจสอบสัญญาและ ให้ผู้กู้ผู้ค้ำประกันลง นาม (7.5.1e)	DOCUMENT CENTER 10.1 ตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารประกอบพร้อมให้ผู้ และผู้ค้ำประกัน ลงนาม - แบบสัญญากู้ยืมฯ ไม่สมบูรณ์ ให้กลับไปตรวจสอบ ตามขั้นตอนที่ 8 ใหม่ - แบบสัญญากู้ยืมฯ สมบูรณ์ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ต่อไป
แผนงานกองทุน กยศ. และ กรอ. และอื่นๆ / คณะ	11. บันทึกค่าเล่าเรียนและ ลงนามในแบบยืมเงิน (7.5.1c)	11.1 บันทึกค่าเล่าเรียนและพิมพ์แบบยืนยันค่าเล่าเรียน กรอ. และ กยศ. จำนวน 2 ชุด 11.2 กรอ. และ กยศ. ให้ผู้กู้ลงนามในแบบยืนยันค่าเล่าเรียน
แผนงานกองทุน กยศ. และ กรอ. และอื่นๆ / คณะ	12. ตรวจสอบแบบยืนยัน ค่าเล่าเรียนและค่า ครองชีพ (7.5.1e)	12.1 ตรวจสอบแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ - แบบยืนยันค่าเล่าเรียนไม่สมบูรณ์ ให้กลับไปปฏิบัติ ตามขั้นตอนที่ 11 ใหม่ - แบบยืนยันค่าเล่าเรียนสมบูรณ์ ให้ปฏิบัติตาม ขั้นตอนต่อไป
แผนงานกองทุน กยศ. และ กรอ. และอื่นๆ / คณะ	13. ส่งเอกสารให้กับ ธนาคารกรุงไทย	13.1 จัดส่งสัญญาฯ เป็นชุด ๆ ละ 50 คน พร้อมเอกสารปะ หน้าตามแบบฟอร์มของกองทุนฯ ที่เรียกว่า กยศ. 106 และ กยศ. 107 ให้กับ ธนาคารกรุงไทย 13.2 จัดส่งเอกสารแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนค่า เล่าเรียนและค่าครองชีพให้กับธนาคารกรุงไทย
แผนงานกองทุน กยศ. และ กรอ. และอื่นๆ / คณะ	14. สรุปและประเมินผล การดำเนินงาน	14.1 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการแผนงานกองทุน ตามแบบ FM18-04 และสรุปผลการดำเนินงาน 14.2 วิเคราะห์ผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการ มาเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป
แผนงานกองทุน กยศ. และ กรอ. และอื่นๆ / คณะ	15. เก็บเอกสารหลักฐาน	15.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล ของหน่วยงานพร้อมจัดทำดัชนีการตรวจสอบ 15.2 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการรายงาน เป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) (SD33-16)

เอกสารไม่สมบูรณ์
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-18
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 13 / 22

เอกสารต้นฉบับ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	DOCUMENT CENTER	วิธีปฏิบัติ
E : งานทุนการศึกษา			
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ	1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา	1.1	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ / รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ / คณบดี	2. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุน	2.1	พิจารณาความเหมาะสมของคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนามและปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ	3. ส่งเอกสารขอทุน/รับเรื่องการให้ทุนการศึกษา	3.1	ส่งเอกสารขอทุน/รับเรื่องการให้ทุนการศึกษาจากองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ	4. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	4.1	ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาแต่ละคณะรับทราบเรื่องทุนการศึกษา
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ	5. รับใบสมัครและกำหนดวัน เวลา คัดเลือกรับทุนการศึกษา	5.1	รับสมัครการขอรับทุนของนักศึกษาที่มีความประสงค์ขอทุนการศึกษา โดยกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอรับทุนของหน่วยงาน
คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา	6. คัดเลือกผู้ขอรับทุนการศึกษา	5.2	กำหนดวัน เวลา ในการคัดเลือกนักศึกษาผู้ขอรับทุน
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ	7. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรับทุนการศึกษา	5.3	แจ้งนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษาทราบ
คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา	6.1	6.1	สัมภาษณ์หรือสอบข้อเขียนหรือวิธีอื่นใดที่เหมาะสมตามกำหนดไว้ นักศึกษาที่ขอรับทุนเพื่อคัดเลือกผู้ได้รับทุนการศึกษา
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ	7.1	7.1	ประกาศแจ้งรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-18
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 14 / 22

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ/ คณะ	8. ติดตามผลและประเมินผลความพึงพอใจ	8.1 ติดตามประเมินผลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา 8.2 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 8.3 ให้นักศึกษาผู้ได้รับทุนตอบแบบประเมินความพึงพอใจ
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา/ งานพัฒนานักศึกษา	9. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน	9.1 รวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจ 9.2 สรุปผลการดำเนินงานประจำปี 9.3 รายงานผลไปยังรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ 9.4 นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ	10. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	10.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานงานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานและจัดทำดัชนีสืบค้น 10.2 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) (SD33-16)
F : งานผ่อนผันการตรวจเลือกเข้าเป็นทหารกองประจำการ		
แผนงานวิชาทหาร	1. จัดทำแผนปฏิบัติการ	1.1 เสนอแผนปฏิบัติการให้ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณา
แผนงานวิชาทหาร	2. ประกาศให้นักศึกษาทราบ	2.1 จัดทำประกาศเรื่องการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้าเป็นทหารกองประจำการให้นักศึกษาทราบ
แผนงานวิชาทหาร	3. รับใบคำร้องขอผ่อนผัน	3.1 ให้นักศึกษากรอกใบคำร้องขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้าเป็นทหารกองประจำการ ตามแบบ FM18-05 3.2 รับใบคำร้องขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารจากนักศึกษา
แผนงานวิชาทหาร	4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	4.1 ตรวจสอบเอกสาร - กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/มีการแก้ไข ให้กลับไปดำเนินการตามข้อ 3 ใหม่ - ถูกต้อง/ครบถ้วน/ไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-18
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 15 / 22

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนงานวิชาทหาร	5. จัดทำหนังสือสำหรับส่งจังหวัดภูมิลำเนาของนักศึกษา	5.1 จัดทำบัญชีขงบหน้าแยกตามจังหวัดภูมิลำเนาของนักศึกษา แบนสำเนา สด.9 และ สด.35 5.2 เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา/ประจำวิทยาเขตลงนาม
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	6. พิจารณาลงนาม	6.1 พิจารณาลงนาม - กรณีไม่เห็นชอบ และไม่ลงนาม ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 ใหม่ - กรณีเห็นชอบและลงนาม ให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
แผนงานวิชาทหาร	7. จัดส่งหนังสือและหลักฐานไปยังจังหวัดภูมิลำเนาของนักศึกษา	7.1 ดำเนินการจัดส่งเอกสารและหลักฐานให้ทันกำหนดตามบัญชีขงบหน้าแยกตามจังหวัดภูมิลำเนาของนักศึกษา 7.2 ขอรับหนังสือจากสัสดีจังหวัดที่ดำเนินการตามบัญชีขงบหน้าแยกตามจังหวัดภูมิลำเนาของนักศึกษา
แผนงานวิชาทหาร	8. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากสัสดีจังหวัด	8.1 ตรวจสอบรายชื่อของนักศึกษาจากเอกสารที่ได้รับจากสัสดีจังหวัด - กรณีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนแจ้งให้นักศึกษาทราบแล้วให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 6 ใหม่ - กรณีถูกต้อง ครบถ้วน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนงานวิชาทหาร	9. ประกาศแจ้งให้นักศึกษาทราบ	9.1 ติดประกาศและประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ 9.2 แจ้งให้นักศึกษาไปรายงานตัวตามวัน เวลา สถานที่ ตามกำหนดในหมายเรียก
แผนงานวิชาทหาร	10. ประเมินผลและสรุปการดำเนินงาน (สกอ. 2.5-7)	10.1 ประเมินความพึงพอใจสำหรับผู้รับบริการแผนงานวิชาทหารตามแบบฟอร์ม FM18-06 10.2 สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 10.3 ทำสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะ การให้บริการ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสัณฐานศึกษานิเทศศาสตร์

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

รหัสเอกสาร : PM-18

ISSUE : 2

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

หน้าที่ : 16 / 22

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		งานวิชาทหารมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป
แผนงานวิชาทหาร	11. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	11.1 จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลของหน่วยงานพร้อมจัดทำดัชนีค้นหา 11.2 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) (SD33-16)
G : การเรียนวิชาทหาร		
แผนงานวิชาทหาร	1. จัดทำแผนปฏิบัติการ	1.1 เสนอแผนปฏิบัติการให้ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณา
แผนงานวิชาทหาร	2. ประกาศเรื่องการเรียนวิชาทหาร	2.1 รับเรื่องการรับสมัครเรียนวิชาทหารตามประกาศศูนย์ฝึกวิชาทหาร 2.2 ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ
แผนงานวิชาทหาร	3. รับรายงานตัว	3.1 จัดเตรียมแบบรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร 3.2 รับรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร 3.3 สำหรับนักศึกษาวิชาทหารที่มาจากสถานศึกษาอื่นจะต้องมีหนังสือรับรองการฝึกจากสถานศึกษาเดิมแนบเป็นหลักฐาน
แผนงานวิชาทหาร	4. ตรวจสอบหลักฐาน	4.1 ตรวจสอบการกรอกข้อมูล - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการในขั้นที่ 3 ใหม่ - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นต่อไป
แผนงานวิชาทหาร	5. จัดทำเอกสารส่งศูนย์ฝึกวิชาทหาร	5.1 จัดทำบัญชีรายชื่อตามแบบของศูนย์ฝึกวิชาทหาร 5.2 เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
แผนงานวิชาทหาร	6. รับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากศูนย์ฝึกวิชาทหาร	6.1 รับหนังสือตอบรับจากศูนย์ฝึกวิชาทหารเพื่อตรวจสอบ - กรณีไม่ถูกต้อง/เอกสารไม่ครบถ้วน ให้กลับไปดำเนินการในข้อ 5 ใหม่ - กรณีถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการตามขั้นต่อไป





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-18
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 17 / 22

เอกสารต้นฉบับ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	DOCUMENT CENTER วิธีปฏิบัติ
แผนงานวิชาการ	7. แจงนักศึกษาทราบ	7.1 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ
แผนงานวิชาการ	8. ส่งนักศึกษาวิชาทหารเรียนและฝึกภาคสนาม	8.1 จัดส่งนักศึกษาเข้าเรียนและฝึกภาคสนาม 8.2 แจงผลการเรียนของนักศึกษาตามที่ได้รับแจ้งจากศูนย์ฝึกวิชาทหาร
แผนงานวิชาการ	9. สรุปผลและประเมินผลดำเนินงาน (สจจ. 2.5-7)	9.1 ประเมินความพึงพอใจสำหรับผู้รับบริการแผนงานวิชาการตามแบบฟอร์ม FM18-06 9.2 รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 9.3 ทำสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการงานวิชาทหารมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขครั้งต่อไป
แผนงานวิชาการ	10. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	10.1 จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลของหน่วยงานพร้อมจัดทำดัชนีสืบค้น 10.2 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) (SD33-16)
H : งานตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่		
งานสุขภาพและอนามัย กองพัฒนานักศึกษา	1. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่	1.1 จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่
งานสุขภาพและอนามัย กองพัฒนานักศึกษา	2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่	2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ 2.2 เสนอให้อธิการบดี พิจารณาลงนาม
อธิการบดี	3. พิจารณาลงนาม	3.1 พิจารณาลงนาม - กรณีไม่เห็นชอบให้กลับไปดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบและลงนาม ให้ดำเนินงานขั้นตอนต่อไป
คณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่	4. กำหนดรายละเอียดเงื่อนไขในการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่	4.1 ทหารือเพื่อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดในการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ ดังนี้ 1) อัตราค่าตรวจ








มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-18
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 18 / 22

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		2) เงื่อนไขการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ 3) คุณสมบัติของสถานประกอบการ
งานพัสดุ กองคลัง  	5. คัดเลือกสถานประกอบการ	5.1 หัวหน้างานสุขภาพและอนามัย ประสานและหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการคัดเลือกสถานประกอบการ โดย 1) ขออนุมัติดำเนินการประกาศเรื่องเสนอราคาการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ 2) เมื่อได้รับอนุมัติ ให้จัดทำประกาศเรื่องเสนอราคา ค่าตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 3) แต่งตั้งคณะกรรมการรับซองเสนอราคาและกรรมการพิจารณาการเสนอราคา 4) สรุปผลการพิจารณาสถานประกอบการเสนออธิการบดี 5) แจงผลการพิจารณาไปยังสถานประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก
งานสุขภาพและอนามัย กองพัฒนานักศึกษา/ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	6. ขอข้อมูลจำนวนและรายชื่อนักศึกษาใหม่	6.1 จัดทำหนังสือถึงสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนขอข้อมูลจำนวนนักศึกษาและรายชื่อนักศึกษาใหม่
แผนงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ กองพัฒนานักศึกษา/ สถานประกอบการด้านการบริการสุขภาพ 	7. ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพ	7.1 แจ้งกำหนดการวัน/เวลา ตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่กับสถานประกอบการ 7.2 ติดประกาศหรือประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาใหม่ทราบ กำหนดวันเวลาในการตรวจสอบสุขภาพ 7.3 ให้บริการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่โดยสถานประกอบการ 7.4 รับเอกสารแสดงผลการตรวจสอบสุขภาพจากสถานประกอบการ 7.5 สถานประกอบการสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ ส่งงานสุขภาพและอนามัย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสวัสดิการนักศึกษารหัสเอกสาร : PM-18
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 19 / 22

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER		
I : งานบริการสุขภาพ		
งานสุขภาพและอนามัย กองพัฒนานักศึกษา	1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน บริการสุขภาพ	1.1 จัดทำแผนปฏิบัติงานบริการสุขภาพ
งานสุขภาพและอนามัย กองพัฒนานักศึกษา	2. รวบรวมข้อมูลเพื่อ สั่งซื้อเวชภัณฑ์	2.1 รวบรวมข้อมูลเพื่อสั่งซื้อเวชภัณฑ์ได้แก่ 1) สํารวจข้อมูลรายการเวชภัณฑ์คงเหลือ 2) ข้อมูลให้บริการของงานสุขภาพและอนามัยในปีที่ผ่านมา
งานสุขภาพและอนามัย กองพัฒนานักศึกษา	3. บันทึกข้อความจัดซื้อ	3.1 จัดทำบันทึกข้อความจัดซื้อเพื่อสั่งซื้อเวชภัณฑ์ 3.2 เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากร มนุษย์
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	4. พิจารณออนุมัติ	4. พิจารณออนุมัติ - กรณีไม่อนุมัติให้ กลับไปทำขั้นตอนที่ 3 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามต่อไป
งานสุขภาพและอนามัย กองพัฒนานักศึกษา	5. สั่งซื้อและตรวจรับ เวชภัณฑ์	5.1 สั่งซื้อเวชภัณฑ์จากสถานประกอบการ 5.2 ตรวจสอบเวชภัณฑ์ 5.3 บันทึกลงทะเบียนคุมยา
งานสุขภาพและอนามัย กองพัฒนานักศึกษา	6. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ให้คำปรึกษา ด้านสุขภาพ และปฐม พยาบาลเบื้องต้น (สกอ. 3.1-2)	6.1 บริการข้อมูลข่าวสารและคำปรึกษาด้านสุขภาพ (สกอ.3.1-2) 6.2 ให้บริการรักษาพยาบาล กรณีไม่รุนแรงทำการปฐม พยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการตามคู่มือปฐมพยาบาล (SD18-10) พร้อมลงบันทึกการให้บริการในทะเบียน ผู้ป่วยตามแบบ FM18-09 6.3 กรณีอาการรุนแรง นำส่งโรงพยาบาล 6.4 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการแผนกงาน พยาบาลและการประกันคุณภาพตามแบบ FM18-07





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-18
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 20 / 22

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานสุขภาพและอนามัย กองพัฒนานักศึกษา	7. ประเมินผลและสรุป การดำเนินงานบริการ สุขภาพ	7.1 สรุปแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ 7.2 สรุปผลการดำเนินงานตลอด 1 ปี 7.3 นำสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการ งานสุขภาพและอนามัยมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาและ ปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป
งานสุขภาพและอนามัย กองพัฒนานักศึกษา	8. จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน	8.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน - สรุปแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ สรุปข้อมูลการให้บริการของงานสุขภาพและอนามัย ตลอด 1 ปี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม

DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ครบ

DOCUMENT CENTER

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาที่จัดเก็บ
1. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการงาน ไปรษณีย์ภัณฑ์	FM18-01	แผนงานสวัสดิการฯ	1 ปี
2. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประกันอุบัติเหตุนักศึกษา	FM18-02	แผนงานสวัสดิการฯ	1 ปี
3. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการโรง อาหาร	FM 18-03	แผนงานสวัสดิการฯ	1 ปี
4. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ แผนงานกองทุน และอื่นๆ	FM 18-04	แผนงานกองทุนฯ และอื่นๆ	1 ปี
5. ใบคำร้องขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้าเป็น ทหารกองประจำการ	FM 18 -05	แผนงานวิชาทหาร	1 ปี
6. แบบประเมินความพึงพอใจสำหรับผู้รับบริการ แผนงานวิชาทหาร	FM 18 -06	แผนงานวิชาทหาร	1 ปี
7. แบบประเมินความพึงพอใจในการตรวจสุขภาพ นักศึกษาใหม่	FM 18-07	งานสุขภาพและอนามัย	1 ปี
8. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ แผนงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ	FM18-08	งานสุขภาพและอนามัย	1 ปี
9. ทะเบียนผู้ป่วย	FM18-09	งานสุขภาพและอนามัย	1 ปี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-18
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 21 / 22

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

A : งานจดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์

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

B : งานประกันอุบัติเหตุ

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

C : งานโรงอาหาร

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงอาหาร
2. ประกาศข้อกำหนดมาตรฐานและข้อปฏิบัติสำหรับผู้จำหน่ายอาหาร
3. สรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการโรงอาหาร
4. 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

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-18
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 22 / 22

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

F : งานผ่อนผันเข้ารับการศึกษา

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

G : การเรียนวิชาทหาร

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

H : งานตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่
2. รายละเอียดในการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่
3. สรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่
4. สรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่

I : งานบริการสุขภาพ

1. ทะเบียนผู้ป่วย
2. สรุปข้อมูลการให้บริการของแผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ
3. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะการให้บริการแผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ งานสุขภาพและอนามัย





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ฝ่ายปฏิบัติการ
งานสวัสดิการนักศึกษา

รหัสเอกสาร : FC-18
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ฝ่ายบริการและ สวัสดิการนักศึกษา	ผู้อำนวยการกอง พัฒนานักศึกษา	รองอธิการบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา	
	START			เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER
1 จัดทำแผนปฏิบัติการงานสวัสดิการนักศึกษาประจำปี				
2 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี				
พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี				
4 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	A B C D E F G H I			
5 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน				
6 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน				SD33-16
	STOP			





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา
A : งานจดหมาย/ไปรษณีย์ภัณฑ์

รหัสเอกสาร : FC-18A
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 รับจดหมาย/ไปรษณีย์ภัณฑ์		
2 ลงบันทึก		
3 ติดประกาศ		
4 จ่ายผู้รับ		
5 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานจดหมาย/ไปรษณีย์ภัณฑ์		
6 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน		





กิจกรรม เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ						เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกงาน สวัสดิการ นักศึกษา	คณะกรรมการ งานประกัน อุบัติเหตุนักศึกษา	แผนกงาน พัสดุ	แผนกงาน การเงิน	ผู้อำนวยการ กองพัฒนา นักศึกษา/รอง อธิการบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา	อธิการบดี	
	(B)						
1. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา	[]						
2. พิจารณาให้ความเห็นชอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงาน ประกันอุบัติเหตุนักศึกษา					{ N } { Y }		
3. พิจารณานุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานประกัน อุบัติเหตุนักศึกษา						{ N } { Y }	
4. กำหนดรายละเอียดเงื่อนไขในการประกันอุบัติเหตุ		[]					
5. คัดเลือกบริษัทประกันตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ			[]				
6. ประชาสัมพันธ์ เรื่องกำหนดอัตราเรียกเก็บเงินประกัน อุบัติเหตุนักศึกษา	[]						
7. จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษา	[]						
8. รับเงินค่าประกันอุบัติเหตุจากนักศึกษาเพื่อส่งให้กับ บริษัทประกัน				[]			
9. รับเอกสารและรายชื่อจากบริษัทประกันฯ	[]						เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER
10. รับแบบเรียกร้องสินไหมทดแทนจากนักศึกษาผู้ประสบ อุบัติเหตุ/ ผู้กระทำการแทน	[]						
11. รับเงินค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทประกัน	[]						เอกสารไม่ควบคุม DOCUMENT CENTER
12. จ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนให้แก่นักศึกษา	[]						
13. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา	[]						
14. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	[]						
	(STOP)						



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา
C : งานโรงอาหาร

รหัสเอกสาร : FC-18C
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ						เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกงาน สวัสดิการ นักศึกษา	คณะกรรมการ งานโรงอาหาร	แผนกงาน พัสดุ	แผนกงาน การเงิน	ผู้อำนวยการ กองพัฒนา นักศึกษา	รอง อธิการบดี ฝ่ายกิจการ นักศึกษา	
1 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานโรงอาหาร	○ C □						
2 พิจารณาให้ความเห็นชอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานโรงอาหาร					◇ N		
พิจารณาอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานโรงอาหาร						◇ Y	
4 ประกาศมาตรฐาน		□					
5 รับสมัคร/คัดเลือก / ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์จำหน่ายอาหาร กรณีร้านอาหารว่าง		□					
8 จัดทำสัญญา			□				
9 ออกใบเสร็จรับเงิน				□			
10 จัดอบรมและให้บริการโรงอาหาร	□						
14 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโรงอาหาร	□						
15 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	□						
	○ STOP						





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา
D : งานกองทุน (กยศ. และกรอ.)

รหัสเอกสาร : FC-18D
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนงานกองทุน	คณะกรรมการกองทุนการศึกษา	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	
	(D)				เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER
1 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุน	[]				
2 พิจารณาให้ความเห็นชอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุน			{ Y / N }		
3 พิจารณานุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุน				{ Y / N }	
4 แจ้งผู้เกี่ยวข้องและประกาศรับสมัครผู้กู้ยืมเงิน	[]				
5 ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ยื่นกู้ยืมเงิน/รับเอกสารคำขอกู้พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยแบบคำขอกู้ฯ	{ Y / N }				
6 จัดทำใบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ กรอ./ กยศ.	[]				
7 สัมภาษณ์ผู้กู้ยืมฯ		[]			
8 ประกาศผลการสัมภาษณ์และทำสัญญากู้ยืม	[]				
9 รวบรวมสัญญาพร้อมเอกสารส่งให้กับธนาคารกรุงไทย	[]				
10 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานกองทุน	[]				
11 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	[]				
	(STOP)				





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา
E : งานทุนการศึกษา

รหัสเอกสาร : FC-18E
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ฝ่ายแนะแนว การศึกษาและอาชีพ	คณะกรรมการ พิจารณา ทุนการศึกษา	ผู้อำนวยการกอง พัฒนานักศึกษา	รองอธิการบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา	
1 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา					เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER
2 พิจารณาให้ความเห็นชอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุน					
3 พิจารณาอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม					
4 ส่งเอกสารขอทุน/รับเรื่องการให้ทุนการศึกษา					
5 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ					
6 รับใบสมัครและกำหนดวันเวลาคัดเลือกรับทุนการศึกษา					
7 คัดเลือกผู้ขอรับทุนการศึกษา					
8 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรับทุนการศึกษา					
9 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานทุนการศึกษา					
10 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน					





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา
F : งานขอผ่อนผันเข้ารับการตรวจเลือก

รหัสเอกสาร : FC-18F
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
	แผนงานวิชาการ	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา		
1 ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ	<pre> graph TD Start((F)) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Dec1{ } Dec1 -- N --> Box2 Dec1 -- Y --> Box3[] Box3 --> Dec2{ } Dec2 -- N --> Box3 Dec2 -- Y --> Box4[] Box4 --> Dec3{ } Dec3 -- N --> Box4 Dec3 -- Y --> Box5[] Box5 --> Dec4{ } Dec4 -- N --> Box5 Dec4 -- Y --> Box6[] Box6 --> Dec5{ } Dec5 -- N --> Box6 Dec5 -- Y --> Box7[] Box7 --> Dec6{ } Dec6 -- N --> Box7 Dec6 -- Y --> Box8[] Box8 --> Dec7{ } Dec7 -- N --> Box8 Dec7 -- Y --> Box9[] Box9 --> Stop([STOP]) </pre>	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER </div>		
2 รับใบคำร้องขอผ่อนผันเข้ารับการตรวจเลือก				
3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร				
4 จัดทำหนังสือสำหรับส่งจังหวัดภูมิลำเนา นักศึกษา				
5 พิจารณาลงนาม				
6 จัดส่งหนังสือและหลักฐานไปยังจังหวัด ภูมิลำเนาของนักศึกษา				
7 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจาก สัสดีจังหวัดตามภูมิลำเนาของนักศึกษา				
8 ประกาศแจ้งให้นักศึกษาทราบ				
9 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานขอผ่อนผัน เข้ารับการตรวจเลือก				
10 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน				





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา
G : การเรียนวิชาทหาร

รหัสเอกสาร : FC-18G
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนงานวิชาทหาร	
	G	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER
1 ประชาสัมพันธ์เรื่องการเรียนวิชาทหาร	[]	
2 รับรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร	[]	
3 ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเรียนวิชาทหาร	{ } N	
4 จัดทำเอกสารส่งศูนย์ฝึกวิชาทหาร	[] Y	
5 รับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากศูนย์ฝึกวิชาทหาร	{ } N	
6 ประกาศแจ้งให้นักศึกษาทราบ	[]	
7 ส่งนักศึกษาวิชาทหารเรียนและฝึกภาคสนาม	[]	
8 สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงานการเรียนวิชาทหาร	[]	
9 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	[]	
	STOP	





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา
H : งานตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่

รหัสเอกสาร : FC-18H
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

กิจกรรม

ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ						เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ฝ่ายสุขภาพ และอนามัย	คณะกรรมการ ตรวจสอบคุณภาพ นักศึกษาใหม่	แผนกงานพัสดุ	สถาน ประกอบการ ด้านการ บริการ สุขภาพ	ผู้อำนวยการ กองพัฒนา นักศึกษา/ รอง อธิการบดี ฝ่ายกิจการ นักศึกษา	อธิการบดี	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
งานสวัสดิการนักศึกษา
I : งานบริการสุขภาพ

รหัสเอกสาร : FC-18I
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ฝ่ายสุขภาพและ อนามัย	ผู้อำนวยการกอง พัฒนานักศึกษา	รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร	
1 รวบรวมข้อมูลเพื่อสั่งซื้อเวชภัณฑ์				<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER </div>
2 บันทึกข้อความขอจัดซื้อเวชภัณฑ์				
3 พิจารณาให้ความเห็นชอบ				
4 พิจารณาอนุมัติ				
5 สั่งซื้อและตรวจรับเวชภัณฑ์				
6 ให้บริการรักษาพยาบาล				
7 สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงานบริการสุขภาพ				
8 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน				



แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการงานไปรษณีย์ภัณฑ์
แผนงานสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา

คำชี้แจง : โปรดใส่เครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ตรงกับตัวท่านและในช่องระดับความพึงพอใจที่ท่านมีต่อการให้บริการ
ของแผนงานสวัสดิการนักศึกษา เพื่อแผนงานสวัสดิการนักศึกษาจะนำข้อมูลไปปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้นต่อไป

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

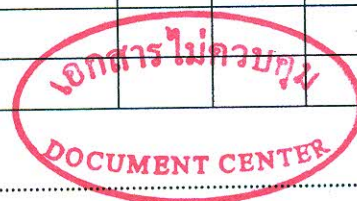
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ชาย หญิง
2. สถานะ นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่
3. ระดับการศึกษา ต่ำกว่า ปวส. ปวส. ปริญญาเอก
4. คณะ ปริญญาตรี ปริญญาโท
5. คณะ บริหารธุรกิจ วิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
6. คณะ วิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ ศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม
7. หน่วยงาน กองคลัง กองกลาง
8. หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล กองนโยบายและแผน
9. หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
11. หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา หน่วยตรวจสอบภายใน
12. หน่วยงาน ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ศูนย์สอบเทียบเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม
13. หน่วยงาน ศูนย์หนองระเวียง ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีชุมชน อื่น ๆ
6. จำนวนครั้งที่ขอใช้บริการตลอดปีการศึกษา น้อยกว่า 5 ครั้ง 5-10 ครั้ง มากกว่า 10 ครั้ง
7. ท่านได้รับข้อมูลข่าวสารงานไปรษณีย์ภัณฑ์จากแหล่งใด เพื่อน / รุ่นพี่ แผนงานสวัสดิการนักศึกษาโดยตรง
8. ป้ายประชาสัมพันธ์ 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 แผนงานสวัสดิการนักศึกษา



แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา
แผนงานสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ตรงกับตัวท่านและช่องระดับความพึงพอใจที่ท่านมีต่อการให้บริการของแผนงานสวัสดิการนักศึกษา เพื่อแผนงานสวัสดิการนักศึกษาจะนำข้อมูลไปปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้นต่อไป

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

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- เพศ ชาย หญิง
- ระดับการศึกษาสูงสุด ปวส. ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี
- คณะ บริหารธุรกิจ วิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม วิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์
- มาใช้บริการเนื่องจากประสบอุบัติเหตุจาก รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถจักรยาน ลื่นล้ม ห้องเรียน ที่พัก โรงงาน อื่นๆ
- 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
แผนงานสวัสดิการนักศึกษา



ใบคำร้องขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้าเป็นทหารกองประจำการ

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้าเป็นทหารกองประจำการ

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ข้าพเจ้านาย.....รหัสนักศึกษา.....



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

มีความประสงค์จะขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้าเป็นทหารกองประจำการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

<p>ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>อาจารย์ที่ปรึกษา</p>	<p>ความเห็นผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา</p>
<p>ความเห็นของหัวหน้าโปรแกรมวิชา/สาขาวิชา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าโปรแกรมวิชา / สาขาวิชา</p>	<p></p> <p></p>



แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ แผนงานวิชาการ

กองพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา

คำชี้แจง : ใส่เครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ตรงกับตัวท่านและความพึงพอใจที่ท่านมีต่อการให้บริการของ
แผนงานวิชาการ เพื่อแผนงานวิชาการ จะนำข้อมูลไปปรับปรุงการให้บริการให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

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

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- เพศ ชาย หญิง
- ระดับการศึกษา ปวส ปริญญาตรี
- คณะ บริหารธุรกิจ วิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
 วิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ ศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม
- จำนวนครั้งที่ขอใช้บริการตลอดปีการศึกษา
 น้อยกว่า 5 ครั้ง 5 - 10 ครั้ง มากกว่า 10 ครั้ง
- ท่านได้รับข่าวสารแผนงานวิชาการจากแหล่งใด
 อาจารย์ที่ปรึกษา รุ่นพี่ /เพื่อน
 คู่มือนักศึกษา อื่น ๆ.....

ส่วนที่ 2 ระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการให้บริการ

การให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. มนุษย์สัมพันธ์ 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
แผนงานวิชาการ



แบบประเมินความพึงพอใจในการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่

แผนงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ ฝ่ายสุขภาพและอนามัย กองพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา

คำชี้แจง : โปรดใส่เครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ตรงกับตัวท่านและในช่องระดับความพึงพอใจที่ท่านมีต่อการให้บริการของแผนงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ เพื่อแผนงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ จะนำข้อมูลไปปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้นต่อไป

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

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ชาย หญิง
2. ระดับการศึกษา ปวส. ปริญญาตรี
3. คณะ บริหารธุรกิจ วิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
- วิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ ศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม

ส่วนที่ 2 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

แผนงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ ฝ่ายสุขภาพและอนามัย กองพัฒนานักศึกษา



คำชี้แจง : โปรดใส่เครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ตรงกับตัวท่านและในช่องระดับความพึงพอใจที่ท่านมีต่อการให้บริการของแผนงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ เพื่อแผนงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ จะนำข้อมูลไปปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้นต่อไป

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

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- | | | | |
|------------------|---|---|--------------------------------------|
| 1. เพศ | <input type="checkbox"/> ชาย | <input type="checkbox"/> หญิง | |
| 2. สถานะ | <input type="checkbox"/> นักศึกษา | <input type="checkbox"/> อาจารย์ | <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ |
| 3. ระดับการศึกษา | <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า ปวส. | <input type="checkbox"/> ปวส. | |
| | <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี | <input type="checkbox"/> ปริญญาโท | <input type="checkbox"/> ปริญญาเอก |
| 4. คณะ | <input type="checkbox"/> บริหารธุรกิจ | <input type="checkbox"/> วิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ | |
| | <input type="checkbox"/> วิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ | <input type="checkbox"/> ศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม | |
| 5. หน่วยงาน | <input type="checkbox"/> กองคลัง | <input type="checkbox"/> กองกลาง | |
| | <input type="checkbox"/> กองบริหารงานบุคคล | <input type="checkbox"/> กองนโยบายและแผน | |
| | <input type="checkbox"/> กองพัฒนานักศึกษา | <input type="checkbox"/> สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | |
| | <input type="checkbox"/> สำนักงานอธิการบดี | <input type="checkbox"/> สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | |
| | <input type="checkbox"/> สถาบันวิจัยและพัฒนา | <input type="checkbox"/> หน่วยตรวจสอบภายใน | |
| | <input type="checkbox"/> ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ | <input type="checkbox"/> ศูนย์สอบเทียบเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม | |
| | <input type="checkbox"/> ศูนย์หนองระเวียง | <input type="checkbox"/> ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีชุมชน | |

ส่วนที่ 2 ระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการบริการ

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

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....



