

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา



นางสาวปิยวดี มัคสุวรรณ

หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา



นางวรรณยุพา ประสารยา

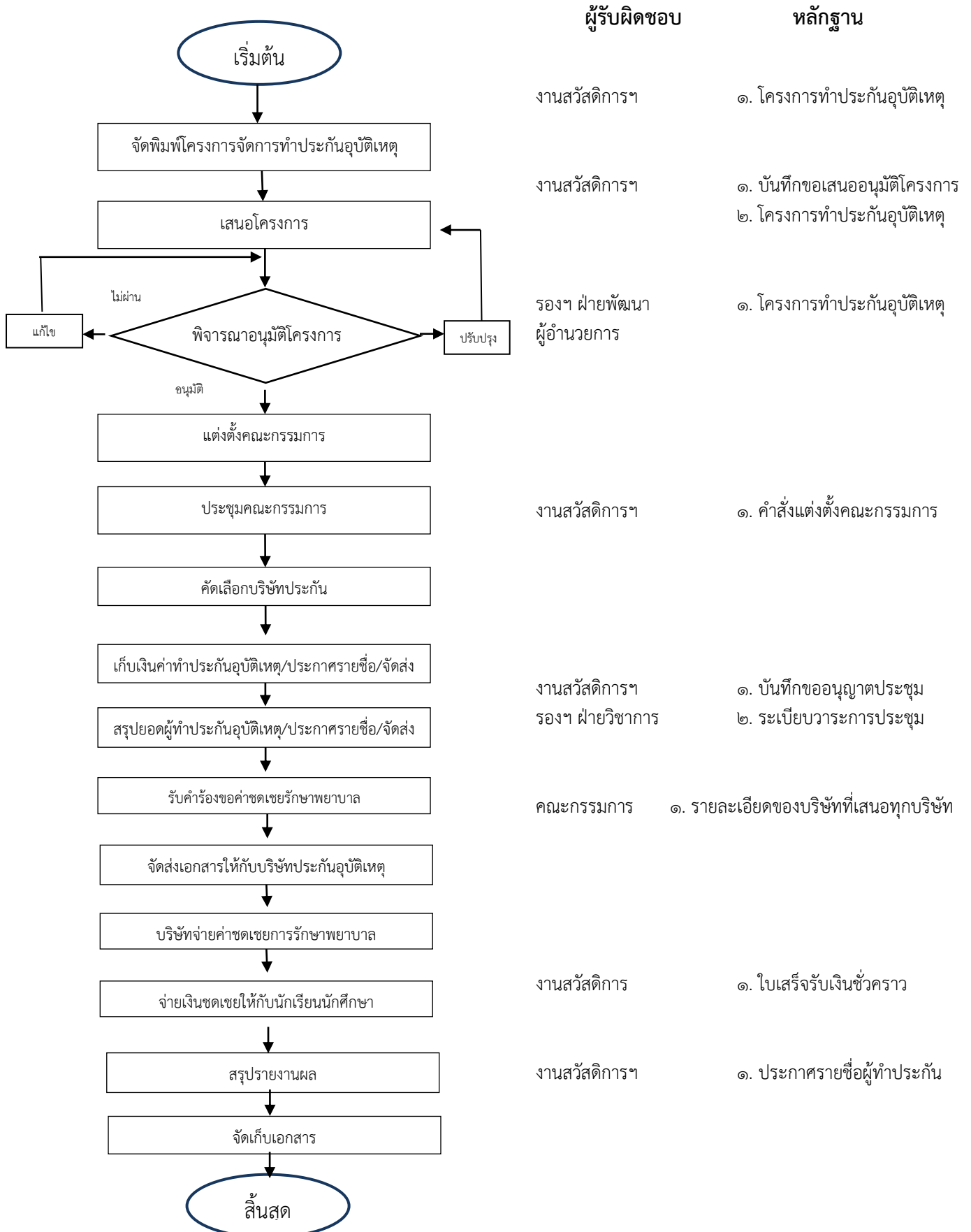
ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา



นางสาวชลธิชา อินประดิษฐ์

เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานประกันอุบัติเหตุนักเรียนนักศึกษา
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา



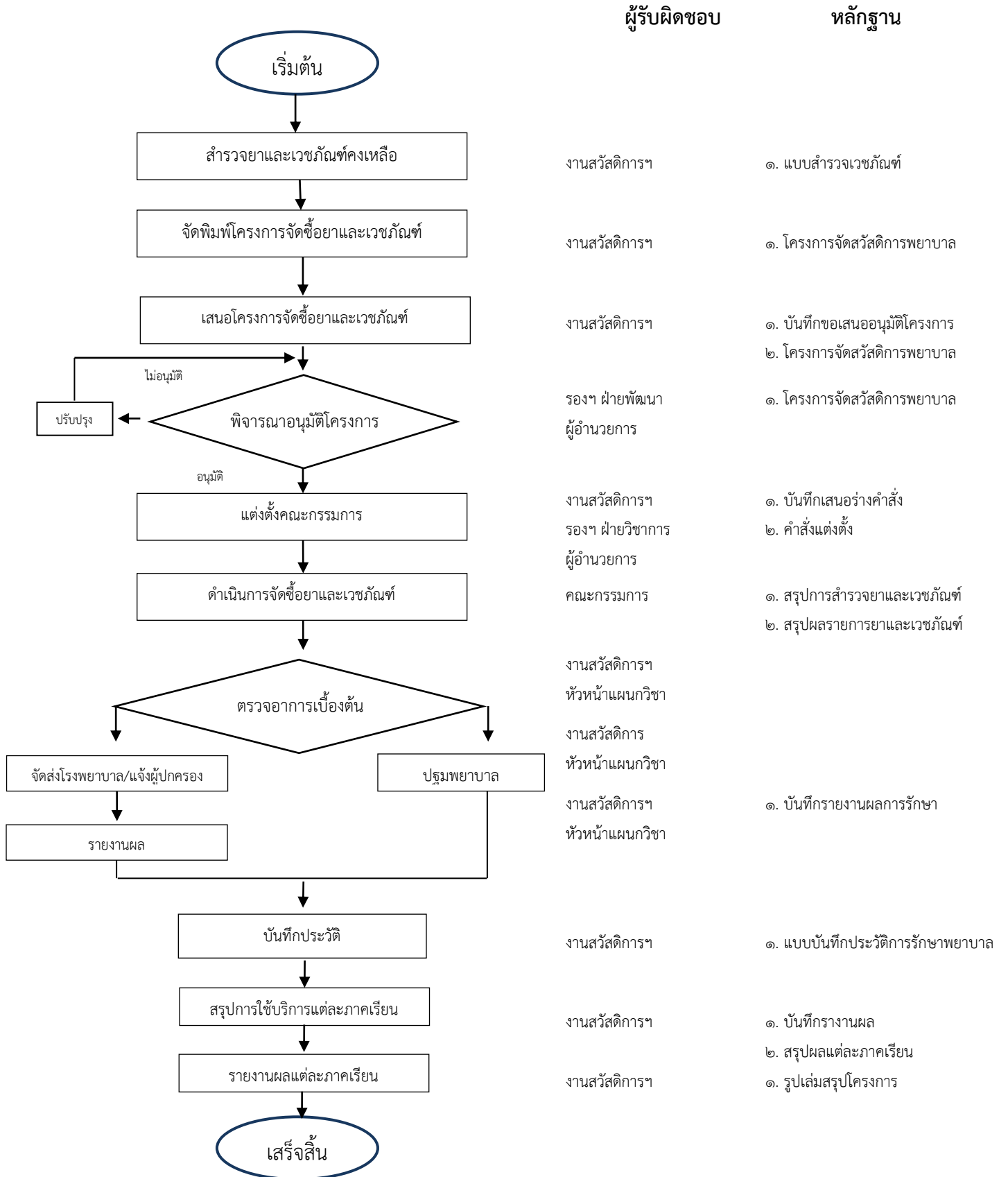
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การทำประกันอุบัติเหตุ)

๑. จัดทำแผนโครงการทำประกันอุบัติเหตุของผู้เรียน
๒. เสนอโครงการ
๓. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโครงการ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำประกันอุบัติเหตุของสถานศึกษา
๕. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบริษัทประกันอุบัติเหตุ
๖. ดำเนินการจัดทำประกันอุบัติเหตุแก่ผู้เรียน สรุปรายงานผู้จัดทำ
๗. ดำเนินการชดเชยค่ารักษาพยาบาลเมื่อเกิดเหตุ
๘. สรุปรายงานและเสนอแนะแนวทางดำเนินโครงการในครั้งต่อไป

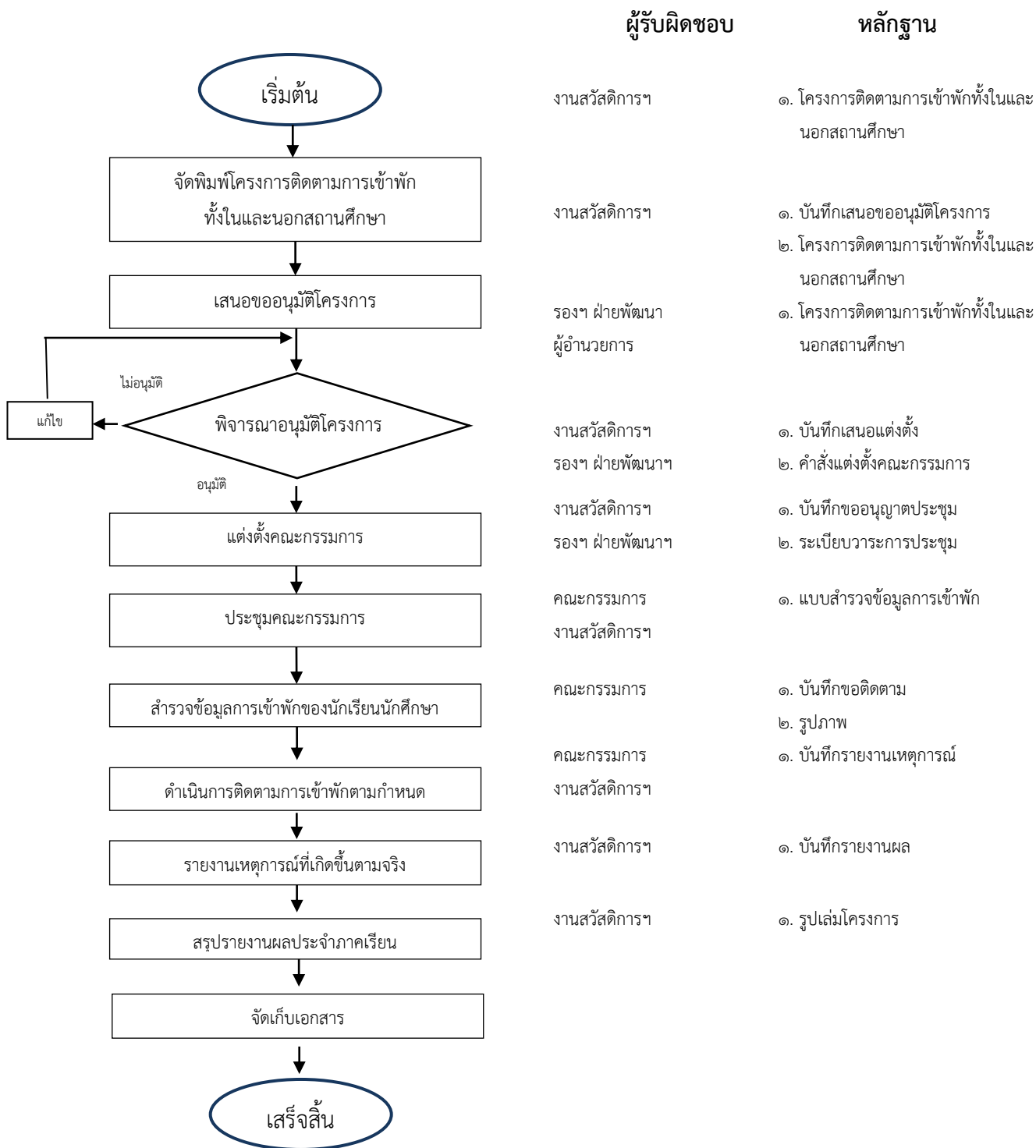
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดสวัสดิการพยาบาล)

๑. ดำเนินการสำรวจยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ
๒. จัดพิมพ์และเสนอโครงการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์เพื่อขออนุมัติ
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๔. ดำเนินการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์
๕. สรุปรายงานผลการสำรวจยาและเวชภัณฑ์
๖. สรุปรายการยาและเวชภัณฑ์
๗. เมื่อนักเรียนนักศึกษามีอาการบาดเจ็บดำเนินการดังนี้
 - a. อาการไม่หนัก จะดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
 - b. อาการหนัก จะดำเนินการส่งโรงพยาบาลและแจ้งผู้ปกครอง
๘. รายงานผลการรักษาพยาบาล
๙. จัดทำแบบบันทึกประวัติการรักษาพยาบาล
๑๐. ทำสรุปการใช้บริการแต่ละภาคเรียน
๑๑. รายงานผลแต่ละภาคเรียน
๑๒. รายงานผลแต่ละภาคเรียน
๑๓. ดำเนินการสำรวจยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ
๑๔. จัดพิมพ์และเสนอโครงการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์เพื่อขออนุมัติ
๑๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๑๖. ดำเนินการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์
๑๗. สรุปรายงานผลการสำรวจยาและเวชภัณฑ์
๑๘. เมื่อนักเรียนนักศึกษามีอาการบาดเจ็บดำเนินการดังนี้
 - a. อาการไม่หนัก จะดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
 - b. อาการหนัก จะดำเนินการส่งโรงพยาบาลและแจ้งผู้ปกครอง
๑๙. รายงานผลการรักษาพยาบาล
๒๐. จัดทำแบบบันทึกประวัติการรักษาพยาบาล
๒๑. ทำสรุปการใช้บริการแต่ละภาคเรียน
๒๒. รายงานผลแต่ละภาคเรียน

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานจัดสวัสดิการพยาบาล
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา



ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานติดตามการเข้าพักทั้งในและนอกสถานศึกษา
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การติดตามการเข้าพักทั้งในและนอกสถานศึกษา)

๑. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา จัดพิมพ์และเสนอขออนุมัติโครงการติดตามการเข้าพักทั้งในและนอกสถานศึกษา
๒. ร้องผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา พิจารณาก่อนกรอกก่อนเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุมัติโครงการ
๔. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ร่างคำสั่ง และเสนอขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการดำเนินโครงการ
๕. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อม
๖. คณะกรรมการดำเนินงานสำรวจข้อมูลการเข้าพักของนักเรียนนักศึกษาและติดตามการเข้าพักตามกำหนดการ
๗. รายงานผลการติดตามและเหตุการณ์ตามจริง
๘. สรุปผลและรายงานผลประจำภาคเรียน พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารเป็นรูปเล่ม