

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา



นางสาวปิยวดี มัคสุวรรณ
หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา



นางวรุณยุพา ประสารยา
ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา



นางสาวจิราพร ยิ้มยิ้ม
ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา



นายณัฐพล แดงแม่พูล
ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา



นายอนุชิต ศิริรัตน์
ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

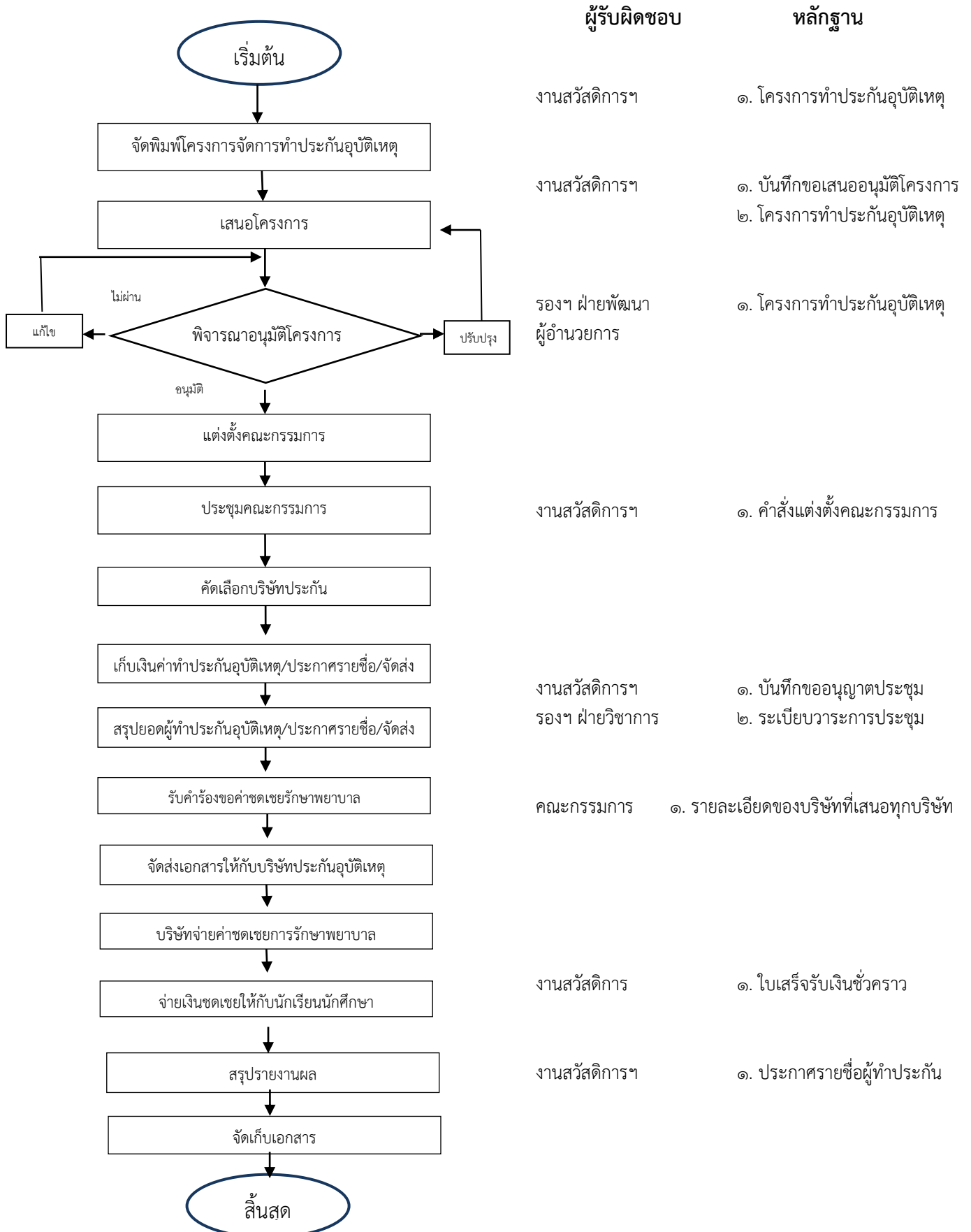


นายธีรศักดิ์ ปวงเริ่ม
ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา



นางสาวชลธิชา อินประดิษฐ์
เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
งานประกันอุบัติเหตุนักเรียนนักศึกษา
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา



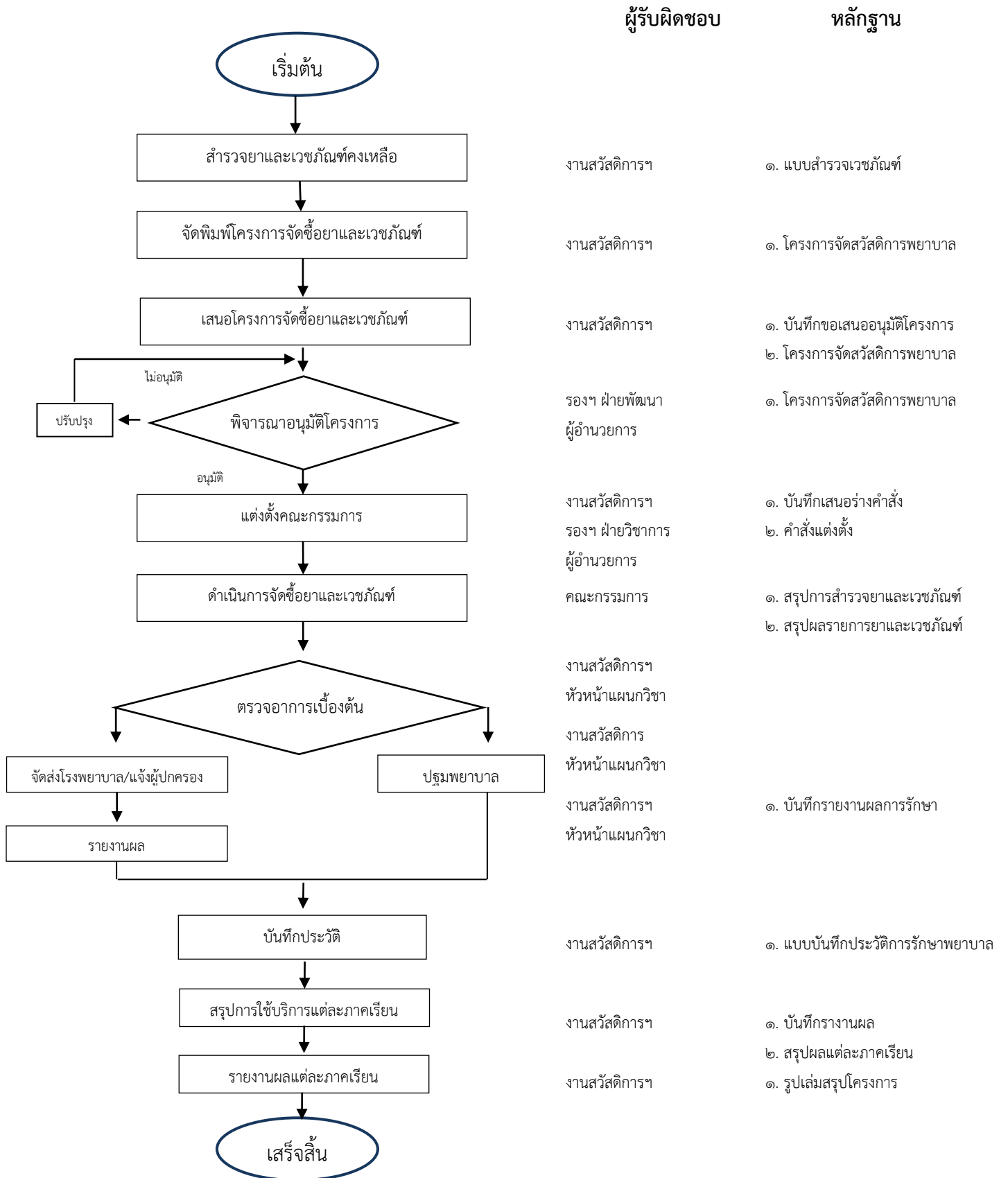
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การทำประกันอุบัติเหตุ)

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

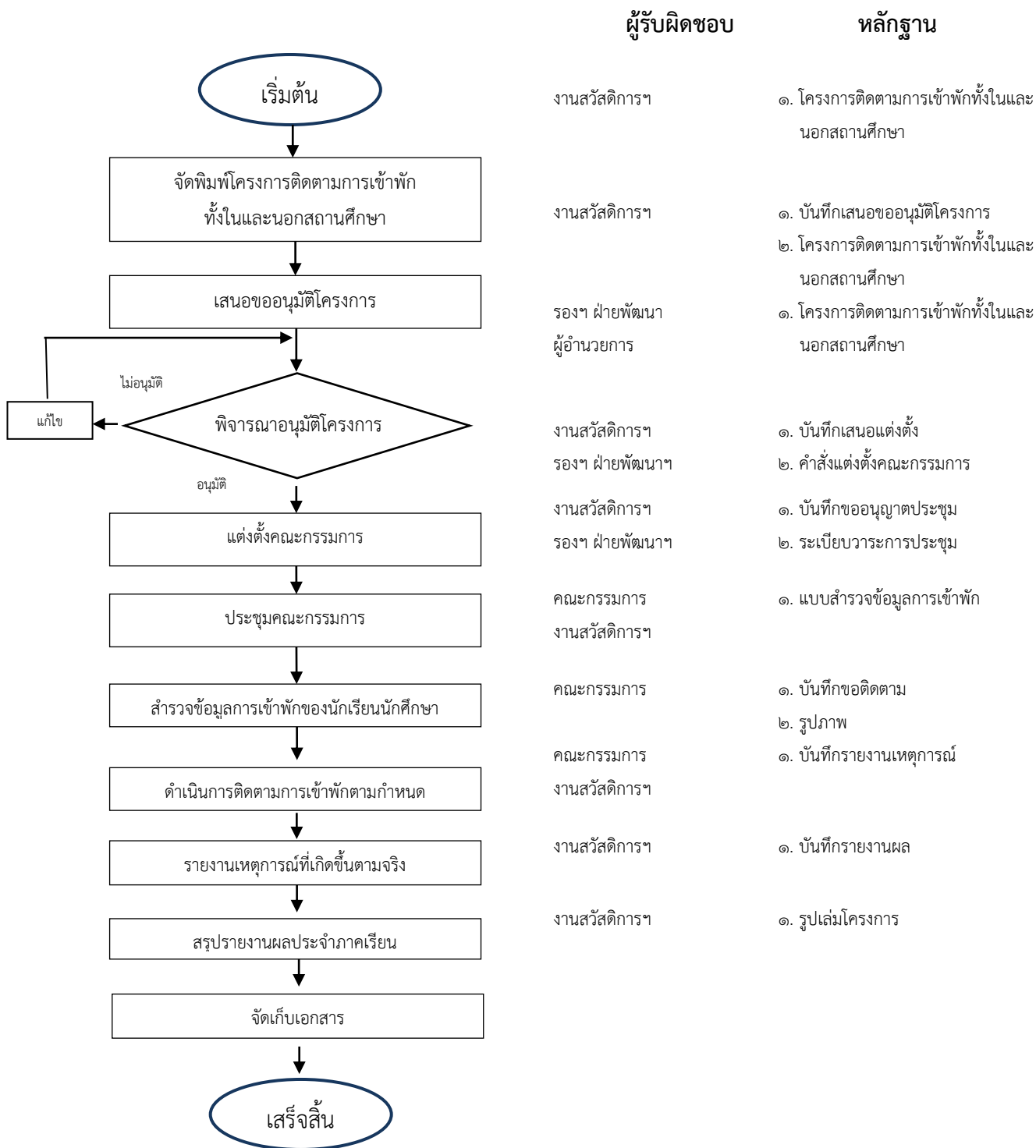
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดสวัสดิการพยาบาล)

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