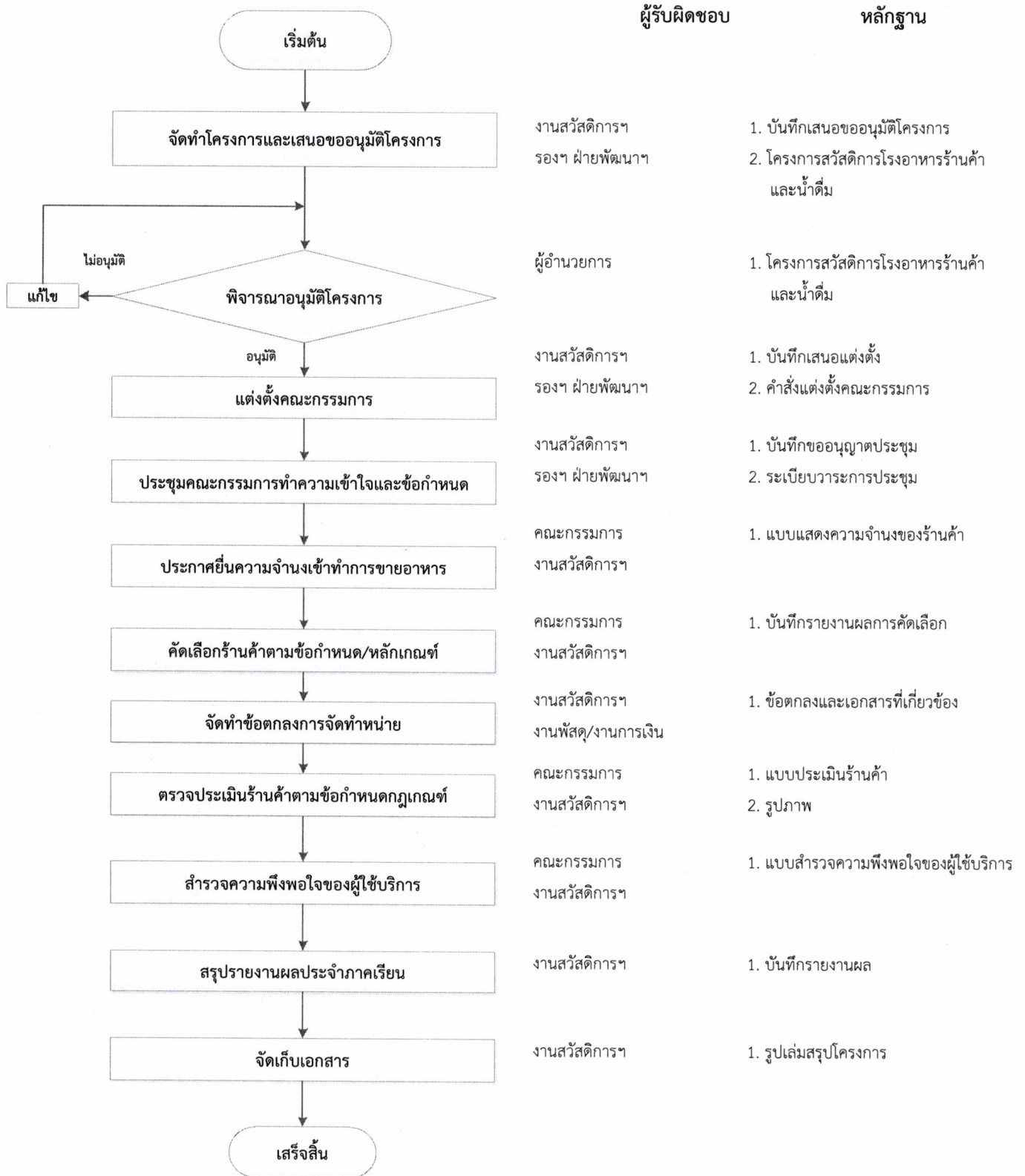


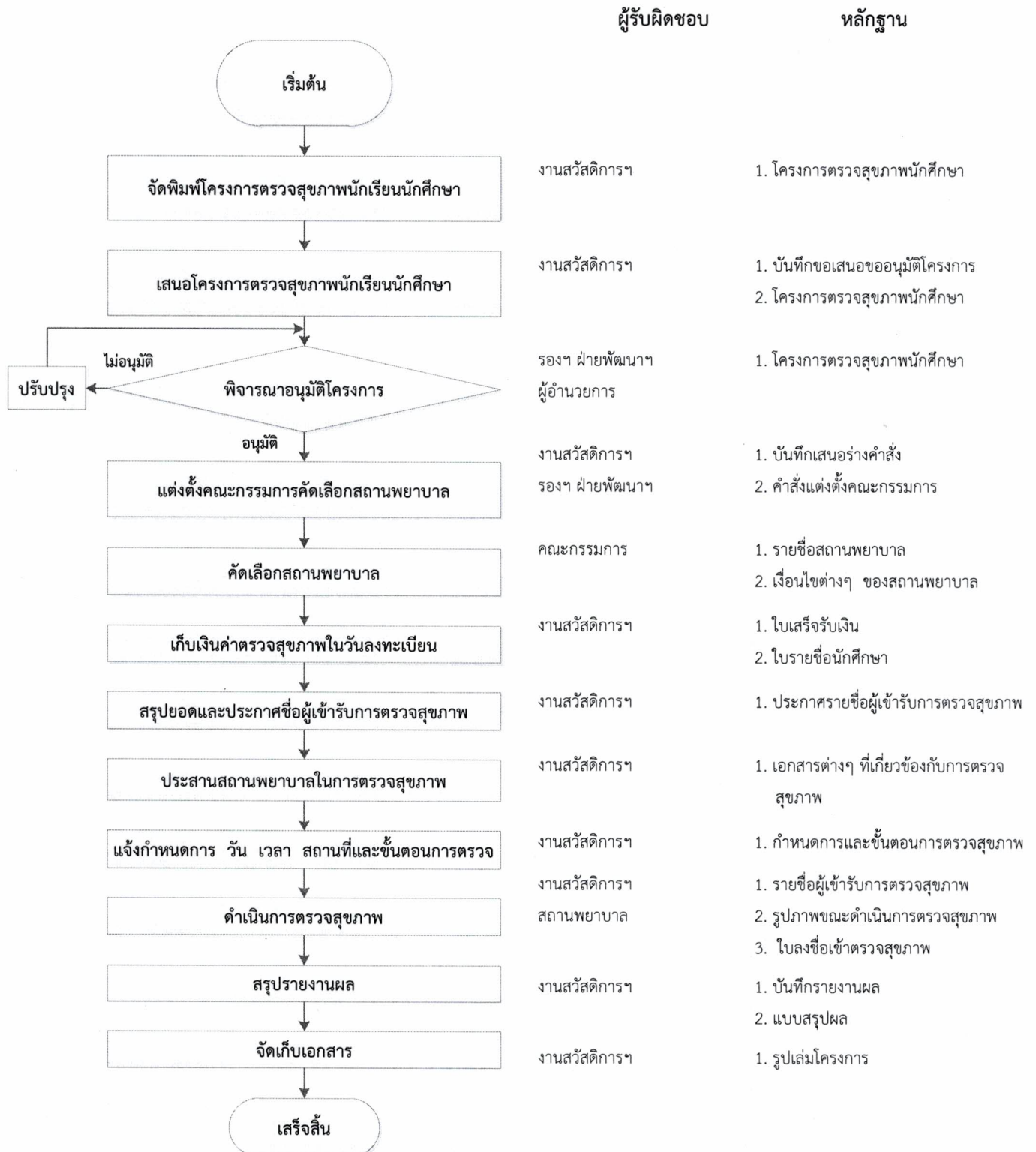
ผังงานจัดสวัสดิการโรงอาหารร้านค้าและน้ำดื่ม
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดสวัสดิการโรงอาหารร้านค้าและน้ำดื่ม)

1. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา จัดทำโครงการสวัสดิการโรงอาหาร ร้านค้าและน้ำดื่ม และบันทึกข้อความเสนออนุมัติโครงการตามลำดับขั้น
2. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีผู้อำนวยการไม่อนุมัติ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา แก้ไขโครงการตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร
3. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเสนอผู้อำนวยการลงนาม
4. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา เชิญและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพื่อสร้างความเข้าใจในรายละเอียดโครงการและจัดทำข้อกำหนดขอบข่ายมาตรการให้บริการเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา พร้อมทั้งจัดบันทึกการการประชุม
5. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา จัดทำประกาศเสนอผู้อำนวยการลงนามและปิดประกาศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
6. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกร้านค้าตามประกาศของสถานศึกษาและรายงานให้ผู้อำนวยการเห็นชอบ
7. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานพัสดุ งานการเงิน ดำเนินการตามประกาศสถานศึกษาและข้อตกลงของสถานศึกษา
8. คณะกรรมการ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ตรวจสอบติดตามประเมินผลการให้บริการตามมาตรฐานการให้บริการและประเมินความพึงพอใจของนักเรียนนักศึกษา
9. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา สรุปประเมินผลและรายงานผลตามลำดับขั้นแล้วจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

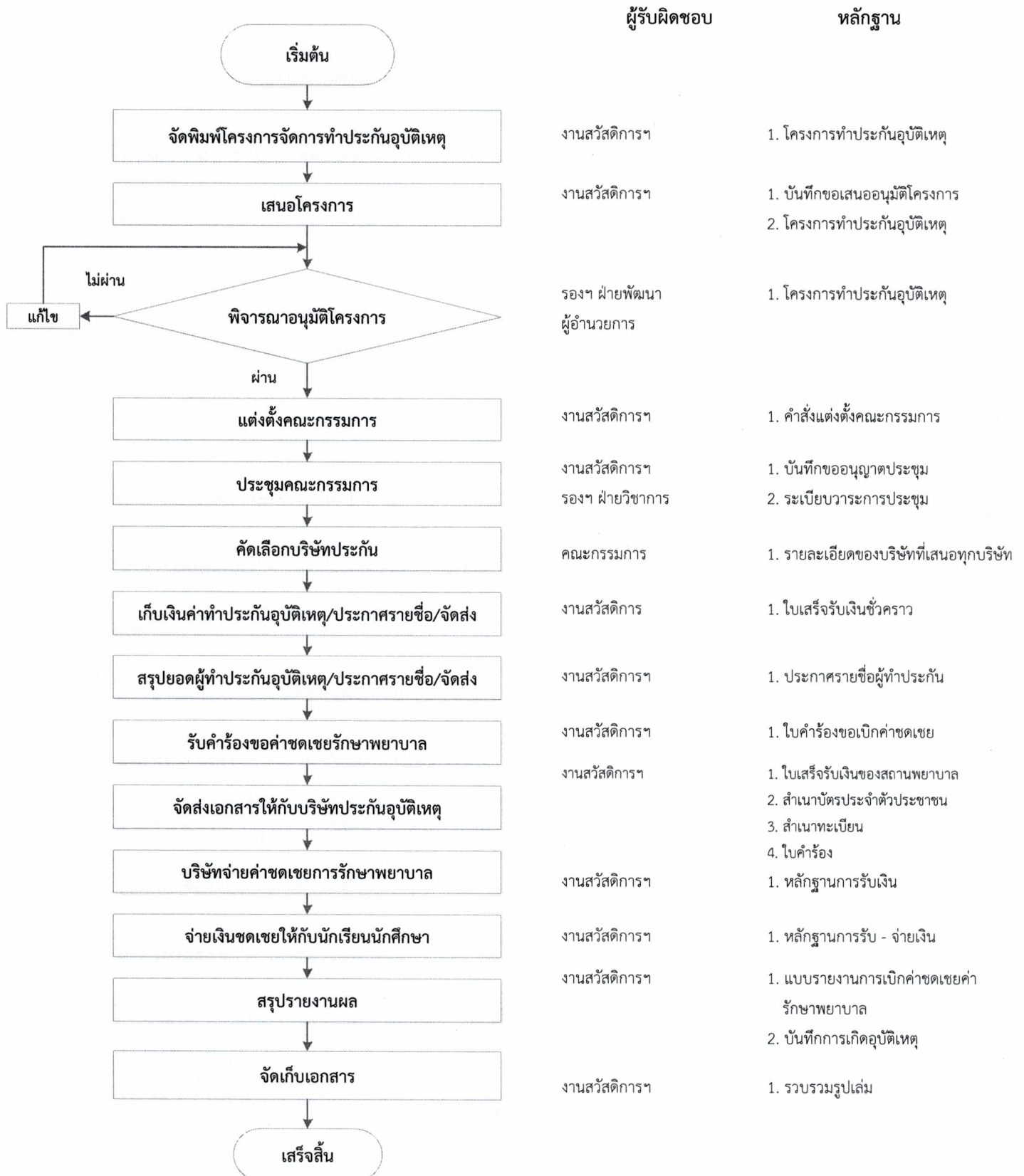
ผังงานตรวจสอบคุณภาพนักเรียนนักศึกษา
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการตรวจสอบสภาพนักเรียนนักศึกษา)

1. จัดทำโครงการตรวจสอบสภาพของนักเรียนนักศึกษา
2. เสนออนุมัติโครงการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุมมอบหมายหน้าที่ คัดเลือกสถานพยาบาลตรวจสอบสภาพ
4. ประชาสัมพันธ์โครงการ ปฏิทินวันตรวจสอบสภาพ
5. จัดเก็บสรุปค่าตรวจสอบสภาพ
6. ดำเนินการตรวจสอบสภาพ
7. สรุปรายงานผู้ตรวจสอบสภาพ สรุปข้อเสนอแนะโครงการในครั้งต่อไป

ผังงานการทำประกันอุบัติเหตุนักเรียนนักศึกษา
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา



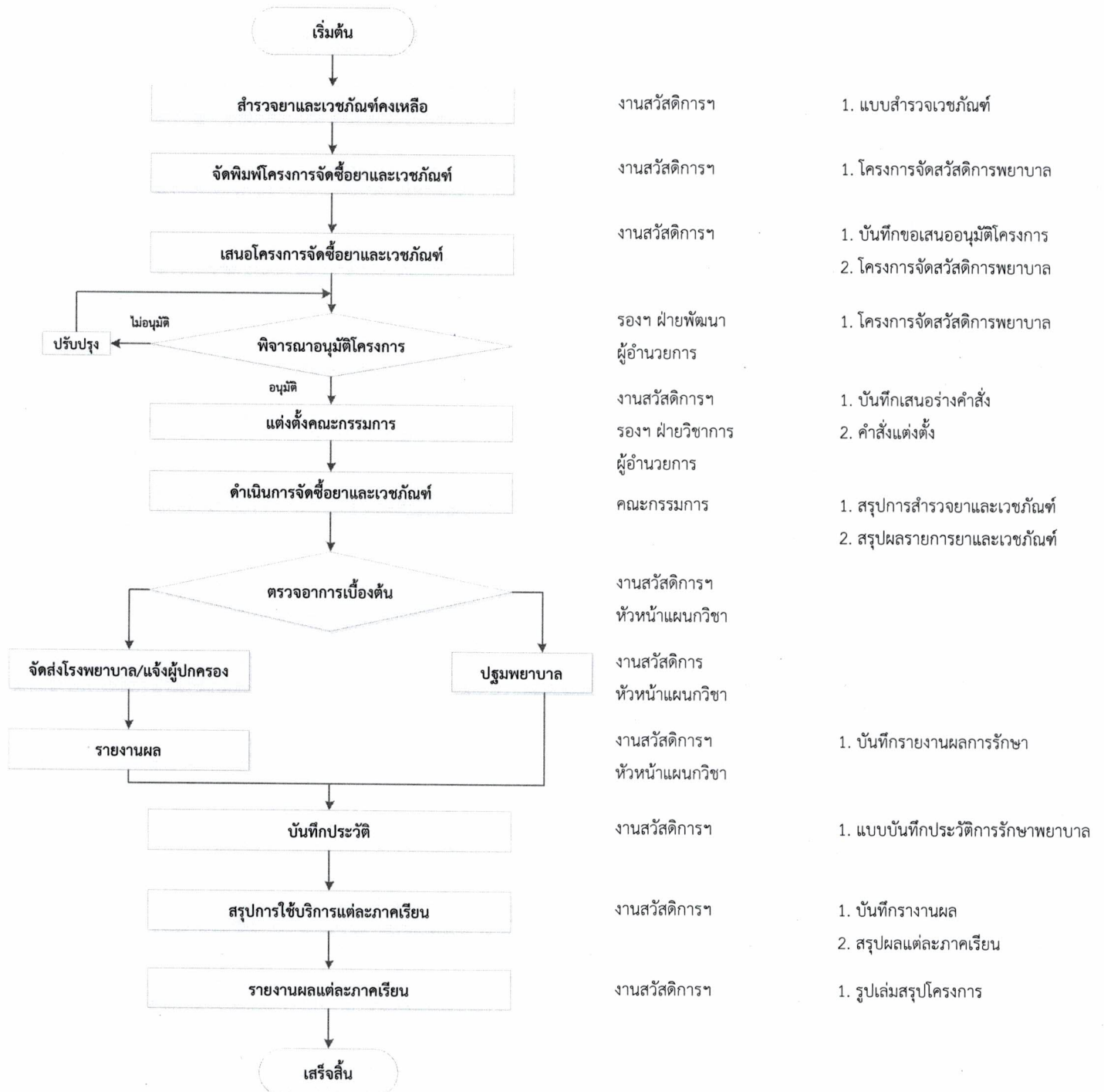
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การทำประกันอุบัติเหตุ)

1. จัดทำแผนโครงการทำประกันอุบัติเหตุของผู้เรียน
2. เสนอโครงการ
3. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโครงการ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำประกันอุบัติเหตุของสถานศึกษา
5. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบริษัทประกันอุบัติเหตุ
6. ดำเนินการจัดทำประกันอุบัติเหตุแก่ผู้เรียน สรุปรายชื่อผู้จัดทำ
7. ดำเนินการชดเชยค่ารักษาพยาบาลเมื่อเกิดเหตุ
8. สรุปรายงานและเสนอแนะแนวทางดำเนินโครงการในครั้งต่อไป

ผังงานจัดสวัสดิการพยาบาล งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



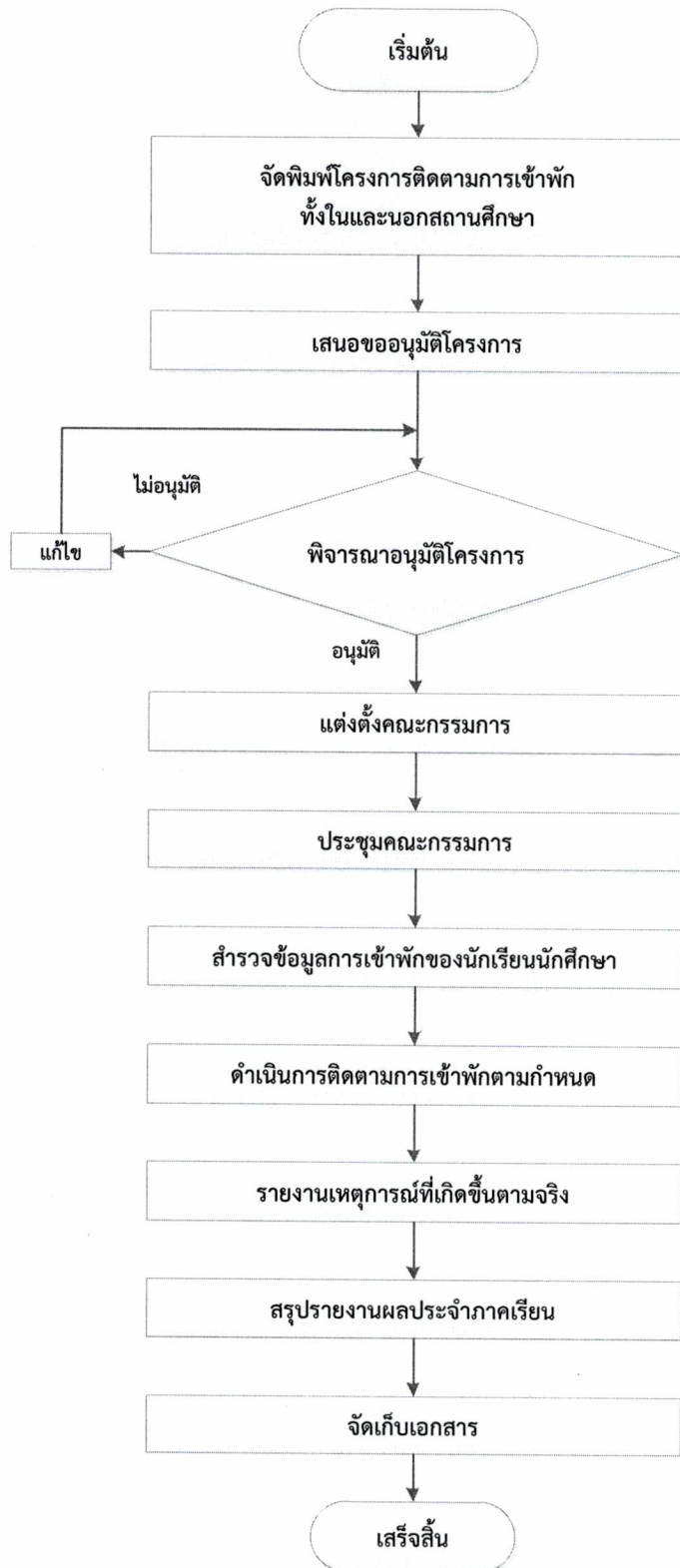
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดสวัสดิการพยาบาล)

1. ดำเนินการสำรวจยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ
2. จัดพิมพ์และเสนอโครงการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์เพื่อขออนุมัติ
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
4. ดำเนินการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์
5. สรุปผลการสำรวจยาและเวชภัณฑ์
6. สรุปผลรายการยาและเวชภัณฑ์
7. เมื่อนักเรียนนักศึกษามีอาการบาดเจ็บดำเนินการดังนี้
 - 7.1 อาการไม่หนัก จะดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
 - 7.2 อาการหนัก จะดำเนินการส่งโรงพยาบาลและแจ้งผู้ปกครอง
8. รายงานผลการรักษาพยาบาล
9. จัดทำแบบบันทึกประวัติการรักษาพยาบาล
10. ทำสรุปการใช้บริการแต่ละภาคเรียน
11. รายงานผลแต่ละภาคเรียน

ผังงานติดตามการเข้าพักทั้งในและนอกสถานศึกษา
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



งานสวัสดิการฯ

1. โครงการติดตามการเข้าพักทั้งในและนอกสถานศึกษา

งานสวัสดิการฯ

1. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ
2. โครงการติดตามการเข้าพักทั้งในและนอกสถานศึกษา

รองฯ ฝ่ายพัฒนา
ผู้อำนวยการ

1. โครงการติดตามการเข้าพักทั้งในและนอกสถานศึกษา

งานสวัสดิการฯ
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

1. บันทึกเสนอแต่งตั้ง
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

งานสวัสดิการฯ
รองฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

1. บันทึกขออนุญาตประชุม
2. ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการ
งานสวัสดิการฯ

1. แบบสำรวจข้อมูลการเข้าพัก

คณะกรรมการ

1. บันทึกขอติดตาม
2. รูปภาพ

คณะกรรมการ
งานสวัสดิการฯ

1. บันทึกรายงานเหตุการณ์

งานสวัสดิการฯ

1. บันทึกรายงานผล

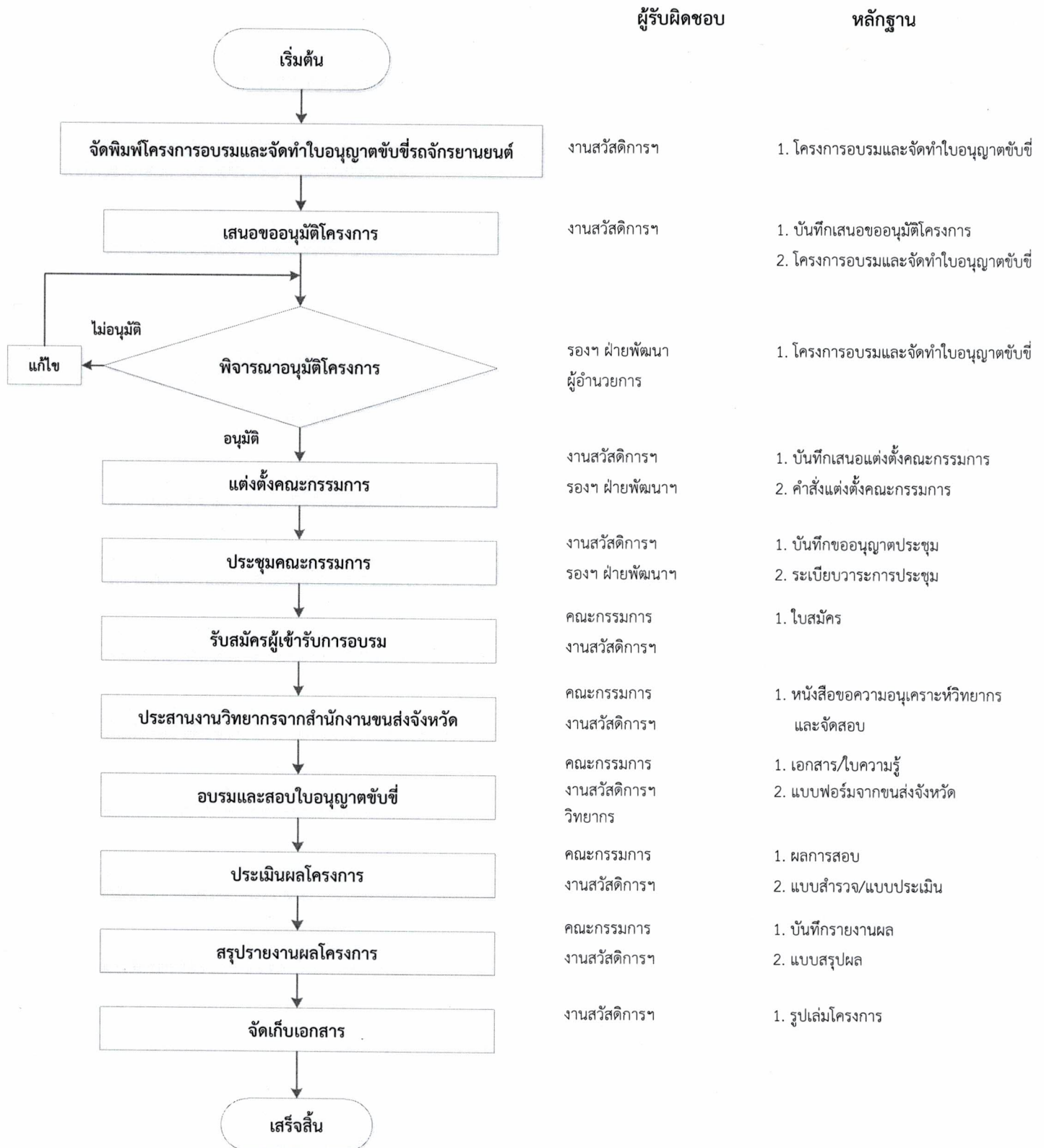
งานสวัสดิการฯ

1. รูปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การติดตามการเข้าพักทั้งในและนอกสถานศึกษา)

1. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา จัดพิมพ์และเสนอขออนุมัติโครงการติดตามการเข้าพักทั้งในและนอกสถานศึกษา
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา พิจารณาก่อนส่งขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุมัติโครงการ
4. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ร่างคำสั่งและเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
5. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ
6. คณะกรรมการดำเนินงานสำรวจข้อมูลการเข้าพักของนักเรียนนักศึกษาและติดตามการเข้าพักตามกำหนดการ
7. รายงานผลการติดตามและเหตุการณ์ตามจริง
8. สรุปผลและรายงานผลประจำภาคเรียน พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารเป็นรูปเล่ม

ผังงานอบรมและจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การอบรมและจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์)

1. จัดทำโครงการจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์
2. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโครงการ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ ประชุมคณะกรรมการเพื่อชี้แจง
ติดต่อประสานงานวิทยากรขนส่ง
4. ประชาสัมพันธ์ รับสมัครผู้สนใจ
5. ดำเนินการอบรมและสอบใบขับขี่รถจักรยานยนต์
6. สรุปประเมินผลโครงการ เสนอแนะในการจัดทำโครงการในครั้งต่อไป