



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

โดย
งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
เมื่อวันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2558

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา จัดทำขึ้นตามระเบียบบริหารสถานศึกษาพ.ศ.๒๕๕๒ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา การดำเนินงานในหน่วยงาน วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกเป็นแนวทางเดียวกัน และเพื่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพในการทำงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา โดยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานจากระเบียบบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ จัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเดียวกันและพร้อมรับฟังความคิดเห็น อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

สารบัญ

ระเบียบบริหารสถานศึกษาเรื่องงานงานครูที่ปรึกษา	1
ตารางการวิเคราะห์หน้าที่งานครูที่ปรึกษา	2
แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่งานครูที่ปรึกษา	4
ตารางแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานงานครูที่ปรึกษา	6
ภาคผนวก	50

ระเบียบบริหารสถานศึกษาเรื่องงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

1. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. จัดหาเครื่องและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
4. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
5. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
6. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติตามลำดับขั้น
9. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่ง หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

โดย ๑.นางสาวประคองศรี ทินวงศ์
๒.นางสาวสิณีนารถ บำรุงญาติ
๓.นางสาววรรณทณีย์ ผิวงาม

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (Job)
๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ในสถานศึกษา	๑. เพื่อให้วิทยาลัย มีร้านอาหารที่ถูกต้องลักษณะ ๒. เพื่อให้นักศึกษามีน้ำสะอาดดื่ม ๓. เพื่อให้นักศึกษามีการประกันสุขภาพ และอุบัติเหตุ ๔. เพื่อจัดทำใบอนุญาตขับขี่ให้กับนักศึกษา ๕. เพื่อตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติดของนักศึกษา	๑. ดูแลความสะอาดและสภาพแวดล้อม บรรยากาศในโรงอาหารให้น่าใช้บริการ ๒. จัดหาจุดบริการเครื่องดื่มให้เพียงพอกับจำนวนนักศึกษา ๓. จัดทำประกันอุบัติเหตุ ๔. จัดอบรมขับขี่ปลอดภัยและดำเนินการเกี่ยวกับการขอใบอนุญาตขับขี่ ร่วมกับแผนกวิชาช่างยนต์ ๕. จัดบริการตรวจสุขภาพประจำปีจากโรงพยาบาลและตรวจหาสารเสพติด
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาลและการให้บริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา	๑. เพื่อให้มีเครื่องมือและเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาล ๒. เพื่อให้บริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา	๑. จัดหาเครื่องมือ-เวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ๒. จัดหายาและเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ไว้บริการนักศึกษา ๓. จัดทำสถิติการให้บริการ และการใช้ยา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพ	๑. เพื่อทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักศึกษาที่ได้รับบาดเจ็บและป่วย ๒. เพื่อจัดบริการทางสุขภาพ เช่น วัดส่วนสูง, ชั่งน้ำหนัก, วัดอุณหภูมิร่างกาย	๑. ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักศึกษาที่บาดเจ็บและมีปัญหาทางสุขภาพ ๒. ให้บริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา	๑. เพื่อให้นักศึกษา ปฏิบัติตัวได้ถูกต้อง ๒. เพื่อให้นักศึกษามีสุขภาพอนามัยที่แข็งแรง ๓. เพื่อให้นักศึกษา มีความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ	๑. ให้คำปรึกษา แนะนำนักศึกษาที่ป่วยหรือมีปัญหาทางสุขภาพ ๒. ดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักศึกษา ๓. จัดหาเอกสารการพิมพ์เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย

การวิเคราะห์หน้าที่

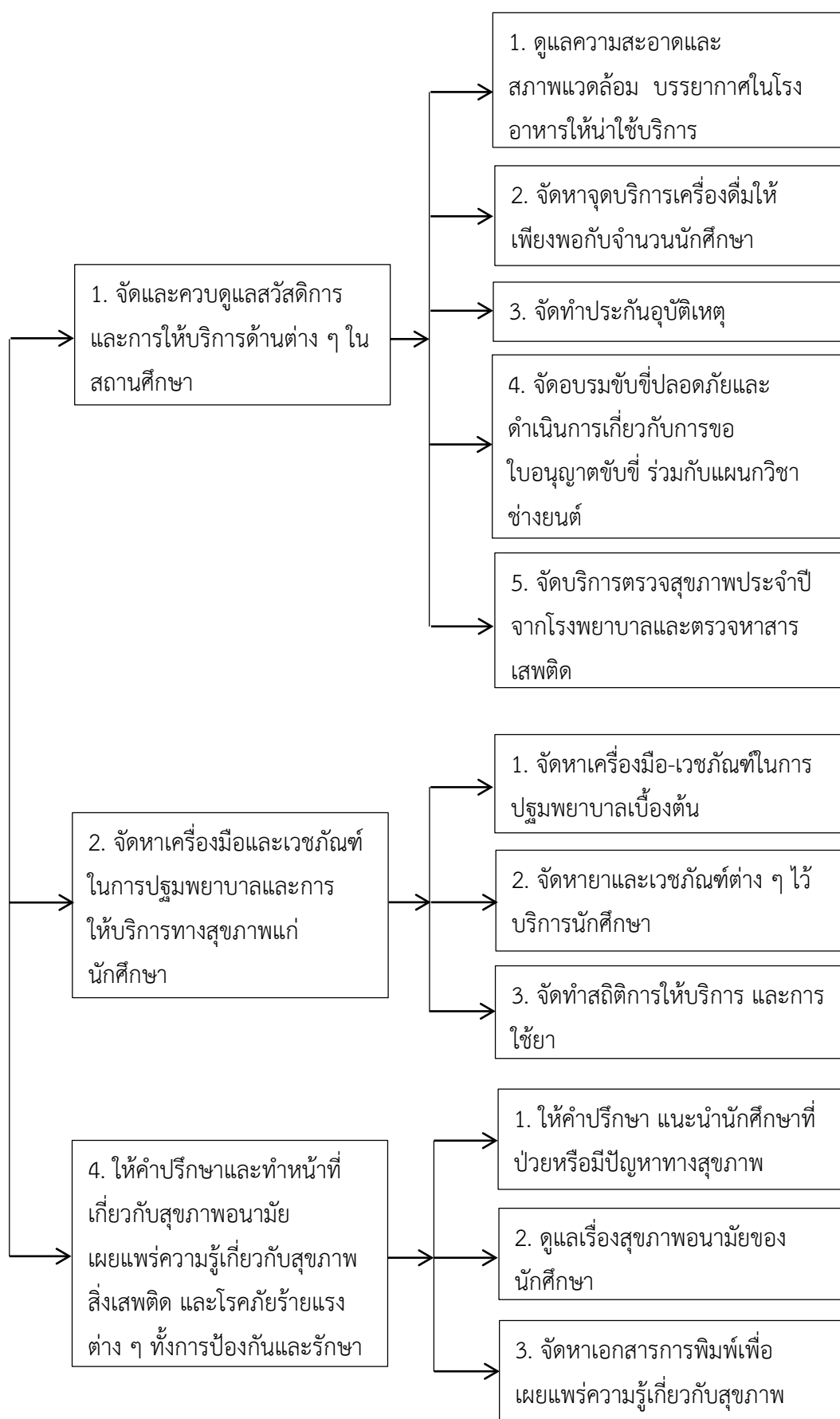
ตำแหน่ง หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

โดย ๑.นางสาวประครองศรี ทินวงศ์
๒.นางสาวสิณีนารถ บำรุงญาติ
๓.นางสาววรรณพนธ์ ฝิวงาม

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (Job)
๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ	๑. เพื่อตรวจและติดตามควบคุมดูแลหอพักนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของหอพัก	๑. จัดทำโครงการตรวจเยี่ยมหอพักนักศึกษา ๒. จัดทำข้อมูลนักศึกษา ที่พักหอ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผนจัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา	๑. เพื่อจัดระบบควบคุมดูแลร้านอาหารให้ถูกสุขอนามัยและประกอบอาหารถูกต้องตามหลักโภชนาการ ๒. จัดระบบและควบคุมดูแลการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา	๑. จัดระบบควบคุมดูแลผู้ประกอบอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ ๒. ตรวจสอบดูแลให้คำแนะนำเกี่ยวกับอุปกรณ์-เครื่องปรุง ให้สะอาด ปลอดภัย ได้มาตรฐานเพื่อความปลอดภัย ๓. ควบคุมคุณภาพ และราคาอาหาร
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. เพื่อติดต่อและประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ	๑. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพของนักศึกษาแก่สาธารณสุขจังหวัด ๒. ให้ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ติดสารเสพติด ๓. ให้ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่มีพฤติกรรมเสี่ยงเกี่ยวกับสารเสพติด
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น	๑. เพื่อให้มีปฏิทินปฏิบัติงาน	๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา	๑. เพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของสถานศึกษาเกิดความเสียหาย	๑. ดูแล อุปกรณ์ – ทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับงานพยาบาล
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย	๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

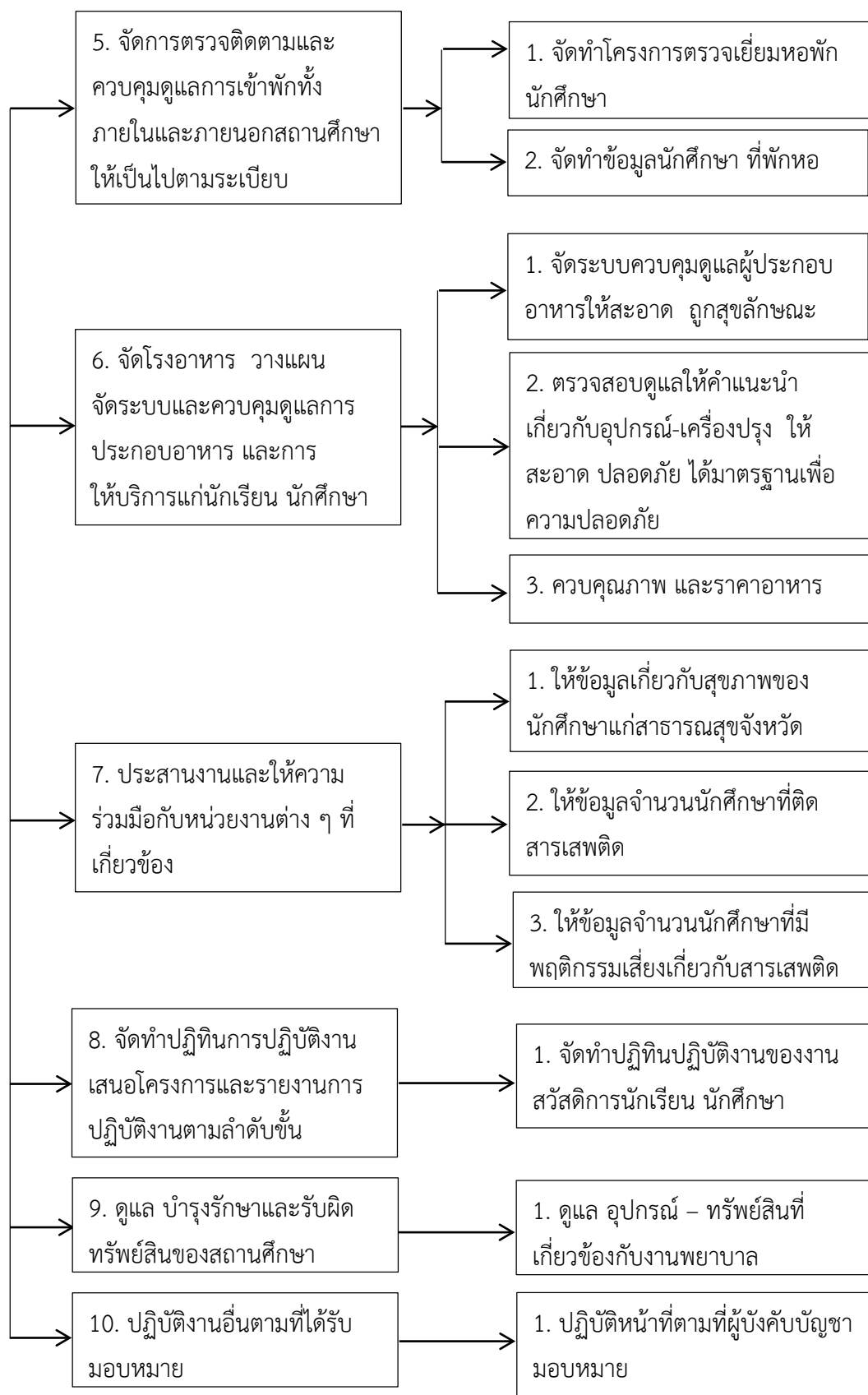
แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่

หน้าที่



แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่

หน้าที่



คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ในสถานศึกษา

งาน ดูแลความสะอาดและสภาพแวดล้อม บรรยากาศในโรงอาหารให้น่าใช้บริการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้วิทยาลัย มีร้านอาหารที่ถูกสุขลักษณะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมกำกับดูแลร้านจำหน่ายอาหาร	1. แต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการ ประกอบด้วย ดังนี้ 1.1 เลขที่คำสั่ง 1.2 เรื่อง 1.3 รายละเอียดเบื้องต้น ที่มาของคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.4 ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง คณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.5 หน้าที่ความรับผิดชอบ คณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.6 วัน เดือน ปี ที่แต่งตั้งคำสั่ง	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ
2. กำหนดมาตรฐาน	1. คุณภาพของอาหาร 2. คุณภาพของการบริการ 3. คุณภาพของการผลิต 4. คุณภาพของร้าน	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	
3. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องและชี้แจงแนวทางในการดำเนินงาน	1. พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วย 1. วันที่ 2. เรื่อง เชิญประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ 3. เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4. ที่มาของเรื่องที่ประชุม 5. ประเด็นที่เชิญประชุม	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ในสถานศึกษา
งาน ดูแลความสะอาดและสภาพแวดล้อม บรรยากาศในโรงอาหารให้น่าใช้บริการ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้วิทยาลัย มีร้านอาหารที่ถูกสุขลักษณะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
3. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องและชี้แจงแนวทางในการดำเนินงาน (ต่อ)	6. ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน 7. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 2. แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	
4. สรุป – รายงานผล	1. บันทึกรายงานผลการดำเนินงาน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วย 1. วันที่ 2. เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ 3. เสนอ ผู้อำนวยการ 4. ที่มาของเรื่องที่รายงานผล 5. ประเด็นที่รายงานผล 6. ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน 7. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8. เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดและควบคุมแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ในสถานศึกษา

งาน จัดหาจุดบริการเครื่องดื่มให้เพียงพอกับจำนวนนักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ศึกษามีน้ำสะอาดดื่ม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. ทำโครงการเพื่อเสนอขอเครื่องทำน้ำดื่ม และตรวจสอบความปลอดภัยของการใช้อุปกรณ์	1. สำรวจข้อมูลจุดบริการน้ำดื่ม เพื่อเขียนโครงการจัดหาเครื่องทำน้ำดื่ม 2. เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วย 2.1 หลักการและเหตุผล 2.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ 2.3 เป้าหมาย 2.4 วิธีการดำเนินการ 2.5 งบประมาณในการดำเนินการ 2.6 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 2.7 ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 2.8 การติดตามและประเมินผล 3. บันทึกขออนุมัติโครงการตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 3.1 วันที่ 3.2 เรื่อง 3.3 เสนอใคร 3.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 3.5 ประเด็นที่ขออนุญาต	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดและควบคุมแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ในสถานศึกษา

งาน จัดหาจุดบริการเครื่องดื่มให้เพียงพอกับจำนวนนักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ศึกษามีน้ำสะอาดดื่ม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. ทำโครงการเพื่อเสนอขอเครื่องทำน้ำดื่ม และตรวจสอบความปลอดภัยของการใช้ อุปกรณ์ (ต่อ)	3.6 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 3.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน 3.8 เสนอเพื่อขออนุญาต 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 4.1 เลขที่คำสั่ง 4.2 เรื่อง 4.3 รายละเอียดเบื้องต้น ที่มาของคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการ 4.4 ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง คณะทำงาน/คณะกรรมการ 4.5 หน้าที่ความรับผิดชอบ คณะทำงาน/คณะกรรมการ 4.6 วัน เดือน ปี ที่แต่งตั้งคำสั่ง	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดและควบคุมแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ในสถานศึกษา

งาน จัดหาจุดบริการเครื่องดื่มให้เพียงพอกับจำนวนนักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ศึกษามีน้ำสะอาดดื่ม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. ทำโครงการเพื่อเสนอขอเครื่องทำน้ำดื่ม และตรวจสอบความปลอดภัยของการใช้อุปกรณ์ (ต่อ)	5. ดำเนินงานตามแผนโครงการ 6. รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 6.1 สรุปผลการดำเนินโครงการ 6.2 หลักการและเหตุผล 6.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ 6.4 เป้าหมาย 6.5 วิธีการดำเนินการ 6.6 งบประมาณในการดำเนินการ 6.7 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 6.8 ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น 6.9 แนวทางในการแก้ปัญหาการจัดโครงการครั้งต่อไป 6.10 ภาพประกอบการจัดอบรม	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดและควบคุมแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ในสถานศึกษา

งาน จัดทำประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ นักศึกษามีการประกันสุขภาพ และอุบัติเหตุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. แต่งตั้งคณะกรรมการ	1. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย ดังนี้ 1.1 เลขที่คำสั่ง 1.2 เรื่อง 1.3 รายละเอียดเบื้องต้น ที่มาของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 1.4 ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง คณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.5 หน้าที่ความรับผิดชอบ คณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.6 วัน เดือน ปี ที่แต่งตั้งคำสั่ง	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ
2. ประชุมปรึกษาคัดเลือกบริษัทรับทำประกันที่มีคุณภาพ	1. หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วย 1. วันที่ 2. เรื่อง เชิญประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ 3. เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4. ที่มาของเรื่องที่ประชุม 5. ประเด็นที่เชิญประชุม 6. ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน 7. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 2. แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดและควบคุมแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ในสถานศึกษา

งาน จัดทำประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ นักศึกษามีการประกันสุขภาพ และอุบัติเหตุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
3. ติดต่อบริษัทรับทำประกันอุบัติเหตุหมู่	1. หนังสือราชการภายนอก ประกอบด้วย 1. ที่ 2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ 3. วันที่ 4. เรื่อง 5. เรียน 6. อ้างถึง 7. สิ่งส่งมาด้วย 8. ข้อความ 9. คำลงท้าย 10. ลงนามผู้บริหาร 11. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายนอกที่งานสารบรรณ 12. ส่งหนังสือให้กับบริษัทประกัน	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ
4. จัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับ นักศึกษาทุกคน	1. ดำเนินการจัดทำประกันสุขภาพ และอุบัติเหตุให้นักศึกษาทุกคน ดังนี้ 1. ตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่มีความประสงค์ทำประกันอุบัติเหตุ 2. สรุปรายชื่อให้นักศึกษาทำประกันอุบัติเหตุ 3. ส่งรายชื่อให้กับบริษัทประกันที่ติดต่อไว้	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ในสถานศึกษา

งาน จัดอบรมซ้ำที่ปลอดภัยและดำเนินการเกี่ยวกับการขอใบอนุญาตซ้ำที่ ร่วมกับแผนกวิชาช่างยนต์

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำใบอนุญาตซ้ำที่ให้กับนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. เขียนโครงการ	1. เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วย 1.1 หลักการและเหตุผล 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ 1.3 เป้าหมาย 1.4 วิธีการดำเนินการ 1.5 งบประมาณในการดำเนินการ 1.6 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 1.7 ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 1.8 การติดตามและประเมินผล	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ
2. เสนอขออนุมัติโครงการ	1. เขียน/พิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอใคร 1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต 1.6 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน 1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดและควบคุมแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ในสถานศึกษา

งาน จัดอบรมข้อที่ปลอดภัยและดำเนินการเกี่ยวกับการขอใบอนุญาตข้อที่ ร่วมกับแผนกวิชาช่างยนต์

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำใบอนุญาตข้อที่ให้กับนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 เลขที่คำสั่ง 1.2 เรื่อง 1.3 รายละเอียดเบื้องต้น ที่มาของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 1.4 ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง คณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.5 หน้าที่ความรับผิดชอบ คณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.6 วัน เดือน ปี ที่แต่งตั้งคำสั่ง	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ
4. ดำเนินงานตามโครงการ	1. ดำเนินงานตามแผนโครงการ	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	
5. รายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา	1. รวบรวมแบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจในการดำเนินงาน เพื่อนำไปใช้ในงานวิจัยฯ ทำการประมวลผลความพึงพอใจ 2. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 2.1 สรุปผลการดำเนินโครงการ 2.2 หลักการและเหตุผล 2.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ 2.4 เป้าหมาย 2.5 วิธีการดำเนินการ	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดและควบคุมแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ในสถานศึกษา

งาน จัดอบรมซ้ำที่ปลอดภัยและดำเนินการเกี่ยวกับการขอใบอนุญาตซ้ำที่ ร่วมกับแผนกวิชาช่างยนต์

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำใบอนุญาตซ้ำที่ให้กับนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
5. รายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา (ต่อ)	2.6 งบประมาณในการดำเนินการ 2.7 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 2.8 ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น 2.9 แนวทางในการแก้ปัญหาการจัดโครงการครั้งต่อไป 2.10 ภาพประกอบการจัดอบรม	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดและควบคุมแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ในสถานศึกษา

งาน จัดบริการตรวจสอบสุขภาพประจำปีจากโรงพยาบาลของรัฐและตรวจหาสารเสพติด

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติดของนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. เขียนโครงการ	1. เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วย 1.1 หลักการและเหตุผล 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ 1.3 เป้าหมาย 1.4 วิธีการดำเนินการ 1.5 งบประมาณในการดำเนินการ 1.6 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 1.7 ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 1.8 การติดตามและประเมินผล	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ
2. เสนอขออนุมัติโครงการ	1. เขียน/พิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอใคร 1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต 1.6 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน 1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดและควบคุมแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ในสถานศึกษา

งาน จัดบริการตรวจสอบสุขภาพประจำปีจากโรงพยาบาลของรัฐและตรวจหาสารเสพติด

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติดของนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
3. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 เลขที่คำสั่ง 1.2 เรื่อง 1.3 รายละเอียดเบื้องต้น ที่มาของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 1.4 ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง คณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.5 หน้าที่ความรับผิดชอบ คณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.6 วัน เดือน ปี ที่แต่งตั้งคำสั่ง	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ
4. ดำเนินงานตามโครงการ	1. ดำเนินงานตามแผนโครงการ	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	
5. รายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา	1. รวบรวมแบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจในการดำเนินงาน เพื่อนำไปใช้ในงานวิจัยฯ ทำการประมวลผลความพึงพอใจ 2. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 2.1 สรุปผลการดำเนินโครงการ	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ในสถานศึกษา

งาน จัดบริการตรวจสอบสุขภาพประจำปีจากโรงพยาบาลของรัฐและตรวจหาสารเสพติด

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติดของนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
5. รายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา (ต่อ)	2.2 หลักการและเหตุผล 2.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ 2.4 เป้าหมาย 2.5 วิธีการดำเนินการ 2.6 งบประมาณในการดำเนินการ 2.7 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 2.8 ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น 2.9 แนวทางในการแก้ปัญหาการจัดโครงการครั้งต่อไป 2.10 ภาพประกอบการจัดอบรม	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาลและการให้บริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา

งาน จัดหาเครื่องมือ-เวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาล

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีเครื่องมือและเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติซื้อเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล	1. สำรวจเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล 2. เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วย 2.1 หลักการและเหตุผล 2.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ 2.3 เป้าหมาย 2.4 วิธีการดำเนินการ 2.5 งบประมาณในการดำเนินการ 2.6 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 2.7 ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 2.8 การติดตามและประเมินผล 3. บันทึกขออนุมัติโครงการตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 3.1 วันที่ 3.2 เรื่อง 3.3 เสนอใคร 3.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 3.5 ประเด็นที่ขออนุญาต 3.6 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 3.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน 3.8 เสนอเพื่อขออนุญาต	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาลและการให้บริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา

งาน จัดหาเครื่องมือ-เวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาล

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีเครื่องมือและเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2. จัดเครื่องมือ-อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล	1. ตรวจสอบเครื่องมือ-อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล ให้ครบ 2. จัดเครื่องมือ-อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล ให้เข้าที่	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	
3. จัดเจ้าหน้าที่ไว้คอยบริการ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย ดังนี้ 1.1 เลขที่คำสั่ง 1.2 เรื่อง 1.3 รายละเอียดเบื้องต้น ที่มาของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 1.4 ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง คณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.5 หน้าที่ความรับผิดชอบ คณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.6 วัน เดือน ปี ที่แต่งตั้งคำสั่ง 2. ปฐมพยาบาลเบื้องต้น	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาลและการให้บริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา

งาน จัดหายาและเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ไว้บริการนักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติซื้อยาเวชภัณฑ์ต่าง ๆ	1. สำรวจยาเวชภัณฑ์ต่าง ๆ 2. เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วย 2.1 หลักการและเหตุผล 2.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ 2.3 เป้าหมาย 2.4 วิธีการดำเนินการ 2.5 งบประมาณในการดำเนินการ 2.6 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 2.7 ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 2.8 การติดตามและประเมินผล 3. บันทึกขออนุมัติโครงการตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 3.1 วันที่ 3.2 เรื่อง 3.3 เสนอใคร 3.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 3.5 ประเด็นที่ขออนุญาต 3.6 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 3.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน 3.8 เสนอเพื่อขออนุญาต	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาลและการให้บริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา

งาน จัดหาและเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ไว้บริการนักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2. จัดยาและเวชภัณฑ์	1. ตรวจสอบยา เวชภัณฑ์ ให้ครบ 2. จัดยา เวชภัณฑ์ ให้เข้าที่	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	
3. จัดเจ้าหน้าที่ไว้คอยบริการ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย ดังนี้ 1.1 เลขที่คำสั่ง 1.2 เรื่อง 1.3 รายละเอียดเบื้องต้น ที่มาของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 1.4 ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง คณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.5 หน้าที่ความรับผิดชอบ คณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.6 วัน เดือน ปี ที่แต่งตั้งคำสั่ง	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาลและการให้บริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา
งาน จัดทำสถิติการให้บริการ และการใช้ยา
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. จัดทำแบบฟอร์มสถิติให้บริการ และการใช้ยา	1. แบบฟอร์มสถิติผู้ใช้ห้องพยาบาล ประกอบด้วย 1. วันที่ 2. ชื่อ – สกุล ผู้รับบริการ 3. แผนกวิชา 4. ลักษณะอาการ 4.1 ปวดศีรษะ 4.2 เครียดขัดยอก 4.3 ไข้หวัด 4.4 ปวดท้อง 4.5 โรคผิวหนัง 4.6 เจ็บตา 4.7 เป็นลม 4.8 เจ็บหู 4.9 ปฐมพยาบาลเบื้องต้น 5. ยาที่รับ	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	แบบฟอร์มสถิติให้บริการ และการใช้ยา

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาลและการให้บริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา
งาน จัดทำสถิติการให้บริการ และการใช้ยา
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
2. ควบคุมการใช้ยา	1. แบบฟอร์มบัญชีรับ – จ่ายยา ประกอบด้วย 1. ลำดับที่ 2. วันที่ 3. ชื่อ – สกุล 4. แผนกวิชา/งาน 5. ยาที่ได้รับ 6. หมายเหตุ	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	แบบฟอร์มบัญชีรับ – จ่ายยา

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพ

งาน ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักศึกษาที่บาดเจ็บและมีปัญหาทางสุขภาพ

วัตถุประสงค์ เพื่อทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักศึกษาที่ได้รับบาดเจ็บและป่วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. ปฐมพยาบาลเบื้องต้น	1. ปฐมพยาบาลเบื้องต้น เช่น 1. ทำความสะอาดบาดแผล ดังนี้ 1.1 บีบให้เลือดชะเอาสิ่งสกปรกออกมาบ้าง 1.2 ถ้ามีฝุ่นผงหรือสกปรก ต้องล้างออกด้วยน้ำสุกกักับสบู่ 1.3 ใส่ ทิงเจอร์ใส่แผลสด หรือ น้ำยาโพวิโดนไอโอดีน 1.4 พันรัดให้ขอบแผลติดกัน 1.5 ควรทำความสะอาดแผลและเปลี่ยนผ้าก๊อชวันละ 1 ครั้ง จนกว่าแผลจะหาย 2. เป็นลม 2.1 คลายเสื้อผ้าให้หลวมออก เอาพัดลมและของในปากออก 2.2 พัดโบกลมให้ถูกหน้าและลำตัว ห้ามคนมุงดู 2.3 ให้ดมยาหอมหรือยาต้มอื่นๆ หรือกดจุด 2.4 ใช้ผ้าชุบน้ำเย็นหรือน้ำอุ่นเช็ดหน้า และบีบนวดแขนขา		
2. ส่งโรงพยาบาล	1. นำนักศึกษาส่งโรงพยาบาล หรือแจ้งทางโรงพยาบาล 1669 2. ติดต่อผู้ปกครอง		

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพ

งาน ให้บริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดบริการทางสุขภาพ เช่น วัดส่วนสูง, ชั่งน้ำหนัก, วัดอุณหภูมิร่างกาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติซื้อเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล	1. สำรวจเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล 2. เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วย 2.1 หลักการและเหตุผล 2.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ 2.3 เป้าหมาย 2.4 วิธีการดำเนินการ 2.5 งบประมาณในการดำเนินการ 2.6 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 2.7 ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 2.8 การติดตามและประเมินผล 3. บันทึกขออนุมัติโครงการตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ 3.1 วันที่ 3.2 เรื่อง 3.3 เสนอใคร 3.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 3.5 ประเด็นที่ขออนุญาต 3.6 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 3.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน 3.8 เสนอเพื่อขออนุญาต	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพ

งาน ให้บริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดบริการทางสุขภาพ เช่น วัดส่วนสูง, ชั่งน้ำหนัก, วัดอุณหภูมิร่างกาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
2. จัดเครื่องมือ-อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล	1. ตรวจสอบเครื่องมือ-อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล ให้ครบ 2. จัดเครื่องมือ-อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล ให้เข้าที่	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	
3. จัดเจ้าหน้าที่ไว้คอยบริการ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย ดังนี้ 1.1 เลขที่คำสั่ง 1.2 เรื่อง 1.3 รายละเอียดเบื้องต้น ที่มาของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 1.4 ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง คณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.5 หน้าที่ความรับผิดชอบ คณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.6 วัน เดือน ปี ที่แต่งตั้งคำสั่ง	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
งาน ให้คำปรึกษา แนะนำนักศึกษาที่ป่วยหรือมีปัญหาทางสุขภาพ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักศึกษา ปฏิบัติตัวได้ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. หาข้อมูลการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	1. ปฐมพยาบาลเบื้องต้น เช่น 1. ทำความสะอาดบาดแผล ดังนี้ 1.1 บีบให้เลือดชะเอาสิ่งสกปรกออกมาบ้าง 1.2 ถ้ามีฝุ่นผงหรือสกปรก ต้องล้างออกด้วยน้ำสุกกับสบู่ 1.3 ใส่ ทิงเจอร์ใส่แผลสด หรือ น้ำยาโพวิโดนไอโอดีน 1.4 พันรัดให้ขอบแผลติดกัน 1.5 ควรทำความสะอาดแผลและเปลี่ยนผ้าก๊อชวันละ 1 ครั้ง จนกว่าแผล จะหาย 2. เป็นลม 2.1 คลายเสื้อผ้าให้หลวมออก เอาพัดลมและของในปากออก 2.2 พัดโบกลมให้ถูกหน้าและลำตัว ห้ามคนมุงดู 2.3 ให้ดมยาหอมหรือยาดมอื่นๆ หรือกดจุด 2.4 ใช้ผ้าชุบน้ำเย็นหรือน้ำอุ่นเช็ดหน้า และบีบนิ้วแขนขา	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	
2. ติดประชาสัมพันธ์	1. นำข้อมูลการปฐมพยาบาลเบื้องต้นที่ได้มาติดประชาสัมพันธ์ ที่บอร์ด ประชาสัมพันธ์ทั่ววิทยาลัยฯ	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
งาน ดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักศึกษา
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ให้นักศึกษามีสุขภาพอนามัยที่แข็งแรง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. เขียนโครงการ	1. เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วย 1.1 หลักการและเหตุผล 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ 1.3 เป้าหมาย 1.4 วิธีการดำเนินการ 1.5 งบประมาณในการดำเนินการ 1.6 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 1.7 ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 1.8 การติดตามและประเมินผล	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ
2. เสนอขออนุมัติโครงการ	1. เขียน/พิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วย สาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอใคร 1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต 1.6 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน 1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
งาน ดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักศึกษา
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ให้นักศึกษามีสุขภาพอนามัยที่แข็งแรง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
3. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 เลขที่คำสั่ง 1.2 เรื่อง 1.3 รายละเอียดเบื้องต้น ที่มาของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะกรรมการ 1.4 ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง คณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.5 หน้าที่ความรับผิดชอบ คณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.6 วัน เดือน ปี ที่แต่งตั้งคำสั่ง	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ
4. ดำเนินงานตามโครงการ	1. ดำเนินงานตามแผนโครงการ	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	
5. รายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา	1. รวบรวมแบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจในการดำเนินงาน เพื่อนำไปใช้ใน งานวิจัยฯ ทำการประมวลผลความพึงพอใจ 2. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 2.1 สรุปผลการดำเนินโครงการ 2.2 หลักการและเหตุผล 2.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ 2.4 เป้าหมาย	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
งาน ดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักศึกษา
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ให้นักศึกษามีสุขภาพอนามัยที่แข็งแรง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
5. รายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา (ต่อ)	2.5 วิธีการดำเนินการ 2.6 งบประมาณในการดำเนินการ 2.7 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 2.8 ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น 2.9 แนวทางในการแก้ปัญหาการจัดโครงการครั้งต่อไป 2.10 ภาพประกอบการจัดอบรม	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
งาน จัดหาเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักศึกษา มีความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. เชิญผู้ที่เชี่ยวชาญมานำให้ความรู้การ ดูแลสุขภาพ	1. หนังสือราชการภายนอก ประกอบด้วย 1. ที่ 2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ 3. วันที่ 4. เรื่อง 5. เรียน 6. อ้างถึง 7. สิ่งที่ส่งมาด้วย 8. ข้อความ 9. คำลงท้าย 10. ลงนามผู้บริหาร 11. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายนอกที่งานสารบรรณ	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ
2. จัดพิมพ์เอกสารเพื่อแจกจ่ายแก่นักศึกษา	1. นำข้อมูลที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญ 2. จัดพิมพ์เอกสารแนะนำความรู้การดูแลสุขภาพ		
3. ประชาสัมพันธ์	1. ประชาสัมพันธ์ เข้าแถวหน้าเสาธง 2. ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยฯ		

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
งาน จัดทำโครงการตรวจเยี่ยมหอพักนักศึกษา
วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจและติดตามควบคุมดูแลหอพักนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของหอพัก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. เขียนโครงการ	1. เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วย 1.1 หลักการและเหตุผล 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ 1.3 เป้าหมาย 1.4 วิธีการดำเนินการ 1.5 งบประมาณในการดำเนินการ 1.6 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 1.7 ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 1.8 การติดตามและประเมินผล	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ
2. เสนอขออนุมัติโครงการ	1. เขียน/พิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วย สาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 วันที่ 1.2 เรื่อง 1.3 เสนอใคร 1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต 1.6 ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน 1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

งาน จัดทำโครงการตรวจเยี่ยมหอพักนักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจและติดตามควบคุมดูแลหอพักนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของหอพัก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
3. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 เลขที่คำสั่ง 1.2 เรื่อง 1.3 รายละเอียดเบื้องต้น ที่มาของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะกรรมการ 1.4 ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง คณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.5 หน้าที่ความรับผิดชอบ คณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.6 วัน เดือน ปี ที่แต่งตั้งคำสั่ง	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ
4. ดำเนินงานตามโครงการ	1. ดำเนินงานตามแผนโครงการ	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	
5. รายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา	1. รวบรวมแบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจในการดำเนินงาน เพื่อนำไปใช้ใน งานวิจัยฯ ทำการประมวลผลความพึงพอใจ 2. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 2.1 สรุปผลการดำเนินโครงการ 2.2 หลักการและเหตุผล 2.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ 2.4 เป้าหมาย	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
งาน จัดทำโครงการตรวจเยี่ยมหอพักนักศึกษา
วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจและติดตามควบคุมดูแลหอพักนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของหอพัก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
5. รายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา	2.5 วิธีการดำเนินการ 2.6 งบประมาณในการดำเนินการ 2.7 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 2.8 ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น 2.9 แนวทางในการแก้ปัญหาการจัดโครงการครั้งต่อไป 2.10 ภาพประกอบการจัดอบรม	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา
งาน จัดระบบควบคุมดูแลผู้ประกอบอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดระบบควบคุมดูแลร้านอาหารให้ถูกสุขอนามัยและประกอบอาหารถูกต้องตามหลักโภชนาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. ดูแลความสะอาดและสภาพแวดล้อมบรรยากาศในโรงอาหารให้น่าใช้บริการ	1. กำกับดูแลให้ผู้จำหน่ายอาหารช่วยกันรักษาความสะอาด สภาพแวดล้อมภายในโรงอาหารให้น่าใช้บริการ 2. กำกับดูแลให้นักศึกษา และผู้ใช้บริการช่วยกันรักษาความสะอาด สภาพแวดล้อมภายในโรงอาหาร	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	
2. ดูแลราคาและปริมาณอาหารให้เหมาะสมกับราคาที่จำหน่าย	1. กำกับดูแลราคาอาหารและปริมาณอาหารให้เหมาะสมกับราคาที่จำหน่าย	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	
3. จัดจำนวนร้านจำหน่ายให้พอเพียงกับจำนวนนักศึกษา	1. จัดหาร้านจำหน่ายอาหารให้เพียงพอกับจำนวนนักศึกษา	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา
งาน ตรวจสอบดูแลให้คำแนะนำเกี่ยวกับอุปกรณ์-เครื่องปรุง ให้สะอาด ปลอดภัย ได้มาตรฐานเพื่อความปลอดภัย
วัตถุประสงค์ จัดระบบและควบคุมดูแลการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. ประชุมและกำหนดมาตรฐาน	1. หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วย 1. วันที่ 2. เรื่อง เชิญประชุม 3. เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4. ที่มาของเรื่องที่ประชุม 5. ประเด็นที่เชิญประชุม 6. ลงนามผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้างาน 7. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 2. แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำกับดูแลร้านจำหน่ายอาหาร	1. แต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการ ประกอบด้วย ดังนี้ 1.1 เลขที่คำสั่ง 1.2 เรื่อง 1.3 รายละเอียดเบื้องต้น ที่มาของคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.4 ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง คณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.5 หน้าที่ความรับผิดชอบ คณะทำงาน/คณะกรรมการ 1.6 วัน เดือน ปี ที่แต่งตั้งคำสั่ง	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา
งาน ตรวจสอบดูแลให้คำแนะนำเกี่ยวกับอุปกรณ์-เครื่องปรุง ให้สะอาด ปลอดภัย ได้มาตรฐานเพื่อความปลอดภัย
วัตถุประสงค์ จัดระบบและควบคุมดูแลการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
3. ครู เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสภาพตาม ร้านค้า	1. ผู้ที่ได้รับมอบหมายออกตรวจติดตาม กำกับดูแลผู้จำหน่ายอาหารให้ใช้ ภาชนะบรรจุอาหารที่สะอาด ปลอดภัย และเครื่องปรุงอาหารที่สะอาด ถูก หลักโภชนาการ	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
งาน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพของนักศึกษาแก่สาธารณสุขจังหวัด
วัตถุประสงค์ เพื่อติดต่อและประสานงานให้มีความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. จัดเตรียมเอกสาร	1. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 สรุปผลการดำเนินโครงการ 1.2 หลักการและเหตุผล 1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ 1.4 เป้าหมาย 1.5 วิธีการดำเนินการ 1.6 งบประมาณในการดำเนินการ 1.7 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 1.8 ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น 1.9 แนวทางในการแก้ปัญหาการจัดโครงการครั้งต่อไป 1.10 ภาพประกอบการจัดอบรม	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ
2. แจกเอกสารให้ครูที่ปรึกษาทุกภาควิชา	1. ให้นักศึกษามานั่งที่ข้อมูลส่วนตัวอย่างละเอียดตามแบบฟอร์มที่แจกให้ 2. แจกแบบบันทึกข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษาอย่างละเอียด ให้ผู้กับครูที่ปรึกษา 3. ครูที่ปรึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษาไว้เป็นข้อมูลพื้นฐาน	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ข้อมูลสุขภาพนักศึกษา

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
งาน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพของนักศึกษาแก่สาธารณสุขจังหวัด
วัตถุประสงค์ เพื่อติดต่อและประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
3. รายงานผล	1. หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วย 1. วันที่ 2. เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ 3. เสนอ ผู้อำนวยการ 4. ที่มาของเรื่องที่รายงานผล 5. ประเด็นที่รายงานผล 6. ลงนามผู้รับผิดชอบ 7. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8. เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งาน ให้ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ติดสารเสพติด

วัตถุประสงค์ เพื่อติดต่อและประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. จัดเตรียมเอกสาร	1. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 สรุปผลการดำเนินโครงการ 1.2 หลักการและเหตุผล 1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ 1.4 เป้าหมาย 1.5 วิธีการดำเนินการ 1.6 งบประมาณในการดำเนินการ 1.7 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 1.8 ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น 1.9 แนวทางในการแก้ปัญหาการจัดโครงการครั้งต่อไป 1.10 ภาพประกอบการจัดอบรม	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ
2. แจกเอกสารให้ครูที่ปรึกษาทุกภาควิชา	1.ให้นักศึกษابันทักข้อมูลส่วนตัวอย่างละเอียดตามแบบฟอร์มที่แจกให้ 2. แจกแบบบันทึกข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษาอย่างละเอียด ให้ผู้กับครูที่ปรึกษา 3. ครูที่ปรึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษาไว้เป็นข้อมูลพื้นฐาน	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งาน ให้ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ติดสารเสพติด

วัตถุประสงค์ เพื่อติดต่อและประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
3. รายงานผล	1. หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วย 1. วันที่ 2. เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ 3. เสนอ ผู้อำนวยการ 4. ที่มาของเรื่องที่รายงานผล 5. ประเด็นที่รายงานผล 6. ลงนามผู้รับผิดชอบ 7. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8. เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
งาน ให้ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่มีพฤติกรรมเสี่ยงเกี่ยวกับสารเสพติด
วัตถุประสงค์ เพื่อติดต่อและประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. จัดเตรียมเอกสาร	1. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.1 สรุปผลการดำเนินโครงการ 1.2 หลักการและเหตุผล 1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ 1.4 เป้าหมาย 1.5 วิธีการดำเนินการ 1.6 งบประมาณในการดำเนินการ 1.7 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ 1.8 ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น 1.9 แนวทางในการแก้ปัญหาการจัดโครงการครั้งต่อไป 1.10 ภาพประกอบการจัดอบรม	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ
2. แจกเอกสารให้ครูที่ปรึกษาทุกภาควิชา	1.ให้นักศึกษابันทักข้อมูลส่วนตัวอย่างละเอียดตามแบบฟอร์มที่แจกให้ 2. แจกแบบบันทึกข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษาอย่างละเอียด ให้ผู้กับครูที่ปรึกษา 3. ครูที่ปรึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษาไว้เป็นข้อมูลพื้นฐาน	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ข้อมูลที่มีพฤติกรรมเสี่ยง เกี่ยวกับสารเสพติด

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งาน ให้ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่มีพฤติกรรมเสี่ยงเกี่ยวกับสารเสพติด

วัตถุประสงค์ เพื่อติดต่อและประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
3. รายงานผล	1. หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วย 1. วันที่ 2. เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ 3. เสนอ ผู้อำนวยการ 4. ที่มาของเรื่องที่รายงานผล 5. ประเด็นที่รายงานผล 6. ลงนามผู้รับผิดชอบ 7. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8. เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

งาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานครูที่ปรึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาดำเนินไปตามกำหนดและมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. ประชุมจัดทำแผนงาน/โครงการและจัดสรรงบประมาณ	1. หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วย 1. วันที่ 2. เรื่อง ขออนุญาตประชุม 3. เสนอ ผู้อำนวยการ 4. ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 5. ประเด็นที่ขออนุญาต 6. ลงนามผู้รับผิดชอบ 7. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8. เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ
2. จัดทำแผนงานโครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน	1. หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วย 1. วันที่ 2. เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติการ 3. เสนอ ผู้อำนวยการ 4. ที่มาของเรื่องที่ขออนุมัติ 5. ประเด็นที่ขออนุมัติ 6. ลงนามผู้รับผิดชอบ 7. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 8. เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ปฏิทินปฏิบัติงานของงานครูที่ปรึกษา

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

งาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานครูที่ปรึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาดำเนินไปตามกำหนดและมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
3. รวบรวมแผนงานโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานจัดทำแผนปฏิบัติการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	1. รวบรวมเอกสารของโครงการทั้งหมด ดังนี้ 1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 2. แผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว 3. บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 5. บันทึกข้อความเชิญประชุม 6. กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด 7. รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม 8. ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม 9. สัญญายืมเงินทดรองจ่าย 10. แบบสอบถาม	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ
5. เสนอฝ่ายบริหารอนุมัติ	1. หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วย 1. วันที่ 2. เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ 3. เสนอ ผู้อำนวยการ 4. ที่มาของเรื่องที่รายงานผล 5. ประเด็นที่รายงานผล 6. ลงนามผู้รับผิดชอบ	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

งาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานครูที่ปรึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาดำเนินไปตามกำหนดและมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
5. เสนอฝ่ายบริหารอนุมัติ	7. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน 8. เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ 2. แแนบบันทึกรื้อข้อความและแนบรูปเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอ ผู้อำนวยการ	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา
งาน จัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์
วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. ทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์	1. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ 2. นำวัสดุทุกชิ้นมาลงทะเบียนคุมวัสดุ	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
2. จัดเก็บให้ปลอดภัย	1. นำวัสดุจัดเก็บในตู้/ลิ้นชัก เก็บวัสดุ 2. เช็คน้ำหนักให้เรียบร้อย	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
3. ควบคุมดูแลบำรุงรักษาให้พร้อม ที่จะใช้งาน	1. ลงทะเบียนทุกคน เมื่อมีบุคคลอื่นมายืม 2. ตรวจเช็ค สำรอง วัสดุทุกครั้งหลังจากใช้เสร็จ	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คุณบังคับบัญชา มอบหมายให้เสร็จตามกำหนด	1. ลงชื่อรับคำสั่ง 2. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับหมาย 3. ติดต่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานสำเร็จ บรรลุวัตถุประสงค์	ต.ค. 57 – ก.ย. 58	ระเบียบงานสารบรรณ

ภาคผนวก



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ที่ 114/2558

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ จะดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 27 – 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ ดังนั้นเพื่อให้การประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ดังมีรายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

1. นายปรัชญา ประดับวิทย์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ	ประธานกรรมการ
2. นายธิตวัฒน์ กุลพิชัยจิราวุฒิ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	กรรมการ
3. นายศักดิ์ชาญ สมสอวงศ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
4. นางพิณทิพย์ กมลทิพย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	กรรมการ
5. นายพศิน ปัจฉิม	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	กรรมการและเลขานุการ
6. นางสุภาวดี อุปพงษ์	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
1. อำนวยการและมอบหมายงานในการดำเนินงาน
 2. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านนโยบายในการดำเนินงาน
 3. แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

1. นายพศิน ปัจฉิม	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	ประธานกรรมการ
2. นายธิตวัฒน์ กุลพิชัยจิราวุฒิ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	รองประธานกรรมการ
3. นางพิณทิพย์ กมลทิพย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
4. นายศักดิ์ชาญ สมสอวงศ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	รองประธานกรรมการ
5. นายชนะ สุทธิประภา	หัวหน้างานวิจัยฯ/หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	กรรมการ
6. นางมะลิ จรรยากรณ์	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	กรรมการ
7. นางสาวลักษณ สมสอวงศ์	หัวหน้างานบุคลากร	กรรมการ
8. นายอรรถศร สุขทะเล	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
9. นางวาสนา รักพรหม	หัวหน้างานการค้าฯ/หัวหน้าแผนกวิชาสามัญ	กรรมการ
10. นางสุพินดา จันทพา	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี	กรรมการ
11. นางอัญชลี อยู่ทับ	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา	กรรมการ
12. นายตฤณ แสงลา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน	กรรมการ

13. นายอำนาจ อินทรศร	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูล	กรรมการ
14. นางสาวปรียากร ปรีโยทัย	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน	กรรมการ
15. นายชาญชัย ผิวงาม	หัวหน้างานอาคารสถานที่/หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	กรรมการ
16. นายภูมิภิตี ศิลาโชติ	หัวหน้างานศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด	กรรมการ
17. นายภูษิต หัสตินทร ณ อยู่ธยา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์	กรรมการ
18. นางวรรณภา วัฒนจันงค์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์/หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์	กรรมการ
19. นางพัชรา กอปรทศธรรม	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี/หัวหน้างานความร่วมมือ	กรรมการ
20. นายภูวดล เปี่ยมจาด	หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์	กรรมการ
21. นางสาววิภาวรรณ สีแดด	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	กรรมการ
22. นางจารุวรรณ เชี่ยวชาญ	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	กรรมการ
23. นางไพบวัน อินทร์สุวรรณ	หัวหน้างานการเงิน	กรรมการ
24. นางสาวรุ่งฤดี ศิริผล	หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ	กรรมการ
25. นายสุทนต์ แก้วมงคล	หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ	กรรมการ
26. นายพิสิฐพงศ์ จันทรหอม	หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการ
27. นายศิริวัฒน์ พุฒธรรม	หัวหน้าแผนกวิชาช่างโลหะการ	กรรมการ
28. นายศุภชัย พุทธรักษ์	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน	กรรมการ
29. นายสมาน นิลขันธ	หัวหน้างานปกครอง	กรรมการ
30. นางกนกอร บุญมา	หัวหน้างานบัญชี	กรรมการ
31. นายสุวิทย์ ศิริหนองหว่า	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	กรรมการ
32. นางสุภางค์ อุปพงษ์	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ
33. นางมนัสนันท์ สุธรรมย์	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

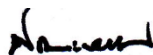
มีหน้าที่ 1.วิเคราะห์หน้าที่

2.อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม

ทั้งนี้ขอให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อทางราชการมากที่สุด หากมีปัญหาประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 16 เมษายน 2558



(นายปรัชญา ประดับวิทย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ



การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ

