



คู่มือการปฏิบัติงาน



งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการ การรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ฉบับนี้จะประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและ ผู้สนใจทั่วไต้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

สารบัญ	หน้า
บทที่ ๑	๔
วัตถุประสงค์ขอบเขตจำกัดความ หน้าที่และความรับผิดชอบ ของงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา	
บทที่ ๒	๖
การรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ	

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติของงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัยรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑.๓ คำจำกัดความ

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ทะเบียนรายวิชา งานทะเบียนเป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการลุล่วงไปได้ด้วยดี

คำร้อง หมายถึง เอกสารแบบฟอร์ม ที่ใช้เขียนเพื่อขอเอกสารใบรับรองต่างๆ ที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา เช่น การขอเคลมประกัน การตรวจ ATK การทำแผล การเบิกยาสามัญ การเบิกวัสดุอุปกรณ์สำหรับวัตถุประสงค์เป็นต้น

๑.๔ หน้าที่และความรับผิดชอบของงานทะเบียน

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริหารด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุการทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาผู้รับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้รับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ

ความสำคัญของงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา เป็นผู้ดำเนินการจัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหารนำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพการท าประกันอุบัติเหตุการตรวจสุขภาพประจำปี และการตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา

หมวดที่ ๑ ประเภทของใบคำร้อง

๑. คำร้องตามแบบฟอร์มเรียกร้องค่าสินไหม
๒. คำร้องตามแบบฟอร์มการเบิกยา
๓. คำร้องตามแบบฟอร์มการทำแผล

หมวด ๒ ขั้นตอนการเขียน และยื่นคำร้อง

๑. นักเรียน นักศึกษา กรอกข้อมูลในใบคำร้อง ให้ครบสมบูรณ์
๒. นักเรียน นักศึกษา นำคำร้องให้คุณครู และเจ้าหน้าที่ลงชื่อรับรอง ตามลำดับ
๓. ยื่นใบคำร้องพร้อมเอกสารแนบ(ตามที่กำหนด) ที่งานสวัสดิการฯ ใบคำร้อง และเอกสารประกอบคำร้อง อย่างครบถ้วนสมบูรณ์

คู่มือการปฏิบัติงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
โครงสร้างการบริหารงาน



นายสรพงษ์ แสนกล้า
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด



นางสาวมยุรี อามาศย์มนตรี
รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา



นางดุขุฎี วรรณแก้ว
หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา



นางสาววิกุล จอมคำสิงห์
ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา



นางกรกัญญา พรมสุียง
เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน
นักศึกษา



นางสาวสไบแพร อุทุมพร
เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน
นักศึกษา

งานบริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๑. ขั้นตอนการรับบริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๑. ผู้รับบริการที่มีความประสงค์เข้ารับบริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น สามารถเข้ารับ บริการได้ที่ห้องพยาบาล ชั้น ๑ ตึกปฏิบัติการเทคโนโลยีบัณฑิต (ป.ตรี) เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดกรองสุขภาพเบื้องต้น เช่น วัดความดันโลหิต วัดชีพจร วัดไข้ วัดดัชนีมวลกาย เป็นต้น

๓. เจ้าหน้าที่สอบถามประวัติการแพ้ยาหรือการแพ้อื่นๆ โดยละเอียด เช่น

- แพ้ยาชนิดใด/แพ้สารหรืออาหารอะไรบ้าง
- มีอาการแพ้เป็นอย่างไร
- ทำอย่างไรอาการแพ้ต่างๆ ถึงหายไป
- เคยมีประวัติแพ้จนเข้าโรงพยาบาลหรือไม่

๔. กรณีผู้รับบริการมีประวัติการแพ้ยา หรือมีโรคประจำตัว เช่น โรคหัวใจ อาการหอบ โรคกระเพาะ เรื้อรัง ความดันโลหิตสูง เบาหวาน เป็นต้น ให้แจ้งแก่เจ้าหน้าที่ทราบทุกครั้ง และต้องนำยา ประจำตัวติดตัวไว้เสมอ

๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจและประเมินอาการเบื้องต้น สอบถามรายละเอียด การเจ็บป่วย และข้อบ่งชี้เกี่ยวกับภาวะอาการ/โรค เช่น

- มีอาการอย่างไร
- สาเหตุของอาการป่วย
- ระยะเวลาที่แสดงอาการ

๖. ดำเนินการวินิจฉัยโรคและทำการรักษาพยาบาลเบื้องต้น เป็นรายกรณี ตามอาการหรือ ภาวะการเจ็บป่วย ดังนี้

๖.๑ อาการเจ็บป่วยทั่วไป เจ้าหน้าที่จะจัดยาและจ่ายยา พร้อมให้คำแนะนำใน การใช้ยาหรือรับประทานยาอย่างถูกวิธี อธิบายผลข้างเคียงของยาต่อการรักษา เพื่อให้การบรรเทาอาการ ของโรคเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๒ กรณีวินิจฉัยโรคแล้ว พบว่า ผู้ป่วยมีอาการระดับปานกลาง เช่น อาการลมชัก เป็นลมหมดสติ หรืออาการอื่นๆ ที่เป็นเหตุให้ผู้ป่วยอ่อนเพลีย และไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในขณะนั้น จึงให้ผู้ป่วยนอนพักที่ห้องพยาบาลเพื่อสังเกตอาการอย่างน้อย ๑-๓ ชั่วโมง หากอาการไม่ดีขึ้นหรือมีความรุนแรงขึ้น เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งต่อผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาลทันที โดยประสานทางโทรศัพท์หมายเลข ๑๖๖๙ หรือ รถฉุกเฉินของมูลนิธิกุ๊กภัย

๗. ให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการในการดูแลสุขภาพตนเองเบื้องต้น หรือให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการไปปรึกษาแพทย์ หากมีอาการป่วยของโรคเรื้อรัง เช่น เบาหวาน ความดันโลหิตสูง โรคปอด ที่มีอาการหอบ หรืออาการป่วยอื่นๆ ที่ต้องการการรักษาพยาบาลอย่างต่อเนื่อง

๘. ให้ผู้รับบริการลงบันทึกข้อมูลการรับบริการ ได้แก่ ชื่อ-สกุล สถานะผู้รับบริการ หน่วยงานหรือคณะ ประวัติการแพ้ยา ประวัติโรคประจำตัว อาการ/ภาวะโรค การรักษาและอื่นๆ ลงในแบบฟอร์มการขอรับ

บริการอย่างละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ และลงบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม รายการยา และเวชภัณฑ์ที่ให้บริการ การนัดหมายอื่นๆ พร้อมลงลายมือชื่อผู้ให้บริการ

๙. ขอความร่วมมือผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการรักษาพยาบาล เบื้องต้น เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการบริการให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ขั้นตอนการให้บริการตรวจสอบสุขภาพเบื้องต้น

ห้องพยาบาลมีบริการตรวจสอบสุขภาพเบื้องต้น เพื่อช่วยคัดกรองความเสี่ยงของโรคที่อาจ เกิดขึ้นในอนาคต เพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้ชีวิตที่ดีต่อสุขภาพ โดยการแนะนำการดูแล และการรักษาอย่างถูกวิธี โดยห้องพยาบาลมีบริการตรวจสอบสุขภาพเบื้องต้น ได้แก่ การตรวจความดันโลหิตสูง การวัดระดับน้ำตาลในเลือด การตรวจทางด้านสายตาเบื้องต้น การประเมินดัชนีมวลกาย โดยมีขั้นตอนการให้บริการ ดังนี้

๑. นักศึกษาและบุคลากรที่มีความประสงค์ขอเข้ารับบริการตรวจสอบสุขภาพเบื้องต้น สามารถเข้ารับบริการได้ที่ห้องพยาบาล ชั้น ๑ ตึกปฏิบัติการเทคโนโลยีบัณฑิต (ป.ตรี) ในเวลาราชการ คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒. ผู้ที่ต้องการตรวจสอบสุขภาพเบื้องต้น สามารถนัดวันเวลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้คำแนะนำในการเตรียมตัวเพื่อให้ผลการตรวจสุขภาพมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เจ้าหน้าที่ซักประวัติโรคประจำตัว รายละเอียดการเจ็บป่วยในปัจจุบัน และดำเนินวัชใช้ วัตส่วนสูง น้ำหนัก และสอบถามเกี่ยวกับการพฤติกรรมนอน การรับประทานอาหาร การสูบบุหรี่ การออกกำลังกาย การจัดการความเครียด เป็นต้น

๔. ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพตามความประสงค์ของผู้รับบริการ

๕. แจ้งผลการตรวจสุขภาพ และให้คำแนะนำในการดูแลตนเองเบื้องต้น

๖. นัดตรวจสุขภาพครั้งต่อไป หากผลการตรวจมีค่ามากกว่าปกติ หรือมีความเสี่ยงต่อการเกิดโรค

๗. ให้ผู้รับบริการลงบันทึกข้อมูลการรับบริการ ได้แก่ ชื่อ-สกุล สถานะผู้รับบริการ หน่วยงานหรือคณะ ประวัติการแพ้ยา ประวัติโรคประจำตัว อากาศ/ภาวะโรค การรักษาและอื่นๆ ลง ในแบบฟอร์มการขอรับบริการอย่างละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ และลงบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม รายการยาและเวชภัณฑ์ที่ให้บริการ การนัดหมายอื่นๆพร้อมลงลายมือชื่อผู้ให้บริการ

๘. ประเมินความพึงพอใจในการรับบริการงานด้านสุขภาพอนามัย

๓. ขั้นตอนการเคลมประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

๑. นักเรียน นักศึกษา ส่งเอกสารหลักฐานเพื่อเบิกค่าสินไหมทดแทน เช่น ใบรับรองแพทย์ ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำส่งให้กับงานสวัสดิการฯ
๒. งานสวัสดิการฯ แจ้งและรวบรวมเอกสารหลักฐาน และทำบันทึกแจ้งให้วิทยาลัยฯ ทราบ
๓. หลังจากทำวิทยาลัยฯ รับทราบแล้ว งานสวัสดิการฯ จะนำส่งเอกสารหลักฐานไปที่บริษัทประกันชีวิตเพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายค่าสินไหมทดแทน
๔. เมื่อบริษัทประกันชีวิตพิจารณาอนุมัติจ่ายค่าสินไหมทดแทนแล้ว บริษัทจะแจ้งยอดเงินให้วิทยาลัยฯทราบ
๕. งานสวัสดิการขอเบิกเงินค่าสินไหมทดแทนให้กับผู้เอาประกัน

กรณีเสียชีวิต

๑. แจ้งการประสปอุบัติเหตุและการเสียชีวิตพร้อมแนบเอกสารให้กับงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๒. งานสวัสดิการทำบันทึกข้อความแจ้งให้วิทยาลัยฯทราบและเพื่อพิจารณา

๓. หลังจากวิทยาลัยพิจารณารับทราบแล้วงานสวัสดิการจะส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ ไปให้กับบริษัท ประกันชีวิตเพื่อพิจารณาอนุมัติค่าสินไหมทดแทน

๔. เมื่อบริษัทประกันชีวิตพิจารณาอนุมัติจ่ายค่าสินไหมทดแทนแล้วงานสวัสดิการจะแจ้งให้วิทยาลัย และผู้รับผลประโยชน์ทราบเพื่อทำการเบิกจ่ายและมอบค่าสินไหมทดแทนตามลำดับ

ปฏิทินปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

วัน เดือน ปี	ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
..... มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๘	- การประเมินร้านอาหารและเครื่องดื่ม วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด - เสนอแผนประกันชีวิตนักเรียนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘		งานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา	
..... พฤษภาคม ๒๕๖๘	- การทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ - ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรของสถานศึกษา - จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบ อาหารและการให้บริการ แก่นักเรียน นักศึกษา ให้ถูกต้อง ตามหลัก โภชนาการ ที่ดี - ส่งเอกสารสรุปรายการสินไหมทดแทน (เคลมประกันอุบัติเหตุ) ประจำเดือน พฤษภาคม		งานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา	
..... มิถุนายน ๒๕๖๘	- ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรของสถานศึกษา - จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบ อาหารและการให้บริการ แก่นักเรียน นักศึกษา ให้ถูกต้อง ตามหลัก โภชนาการ ที่ดี - ส่งเอกสารสรุปรายการสินไหมทดแทน (เคลมประกันอุบัติเหตุ) ประจำเดือน มิถุนายน		งานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา	
..... กรกฎาคม ๒๕๖๘	- ตรวจสอบสุขภาพและสารเสพติด ครั้งที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘		งานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา	

วัน เดือน ปี	ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรของสถานศึกษา - จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการ แก่นักเรียน นักศึกษา ให้ถูกต้อง ตามหลัก โภชนาการ ที่ดี - ส่งเอกสารสรุปรายการสินไหมทดแทน (เคลมประกันอุบัติเหตุ) ประจำเดือน กรกฎาคม 			
..... สิงหาคม ๒๕๖๘	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรของสถานศึกษา - จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการ แก่นักเรียน นักศึกษา ให้ถูกต้อง ตามหลัก โภชนาการ ที่ดี - ส่งเอกสารสรุปรายการสินไหมทดแทน (เคลมประกันอุบัติเหตุ) ประจำเดือน สิงหาคม 		งานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา	
..... กันยายน ๒๕๖๘	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรของสถานศึกษา - จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการ แก่นักเรียน นักศึกษา ให้ถูกต้อง ตามหลัก โภชนาการ ที่ดี - ส่งเอกสารสรุปรายการสินไหมทดแทน (เคลมประกันอุบัติเหตุ) ประจำเดือน กันยายน 		งานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา	

ปฏิทินปฏิบัติงาน งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

วัน เดือน ปี	แผนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘				
..... ตุลาคม ๒๕๖๘	<ul style="list-style-type: none"> - จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการ สุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรของสถานศึกษา - จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการ แก่นักเรียน นักศึกษา ให้ถูกต้อง ตามหลัก โภชนาการที่ดี - ส่งเอกสารสรุปรายการสินไหมทดแทน (เคลมประกันอุบัติเหตุ) ประจำเดือน ตุลาคม 		งานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา	
..... พฤศจิกายน ๒๕๖๘	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสุขภาพและสารเสพติด ครั้งที่ ๒ ของปีการศึกษา ๒๕๖๘ - จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการ สุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรของสถานศึกษา - จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการ แก่นักเรียน นักศึกษา ให้ถูกต้อง ตามหลัก โภชนาการที่ดี - ส่งเอกสารสรุปรายการสินไหมทดแทน (เคลมประกันอุบัติเหตุ) ประจำเดือน พฤศจิกายน 		งานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา	
..... ธันวาคม ๒๕๖๘	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการจัดซื้อแก้วกระดาษสำหรับน้ำดื่ม 		งานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา	

วัน เดือน ปี	แผนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการ สุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรของสถานศึกษา - จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการ แก่นักเรียน นักศึกษา ให้ถูกต้อง ตามหลัก โภชนาการที่ดี - ส่งเอกสารสรุปรายการสินไหมทดแทน (เคลมประกันอุบัติเหตุ) ประจำเดือน ธันวาคม 			
<p>.....</p> <p>มกราคม ๒๕๖๙</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรของสถานศึกษา - จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการ แก่นักเรียน นักศึกษา ให้ถูกต้อง ตามหลัก โภชนาการที่ดี - ส่งเอกสารสรุปรายการสินไหมทดแทน (เคลมประกันอุบัติเหตุ) ประจำเดือน มกราคม 		<p>งานสวัสดิการ</p> <p>นักเรียน</p> <p>นักศึกษา</p>	
<p>.....</p> <p>กุมภาพันธ์ – มีนาคม ๒๕๖๙</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรของสถานศึกษา - จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการ แก่นักเรียน นักศึกษา ให้ถูกต้อง ตามหลัก โภชนาการที่ดี - ส่งเอกสารสรุปรายการสินไหมทดแทน (เคลมประกันอุบัติเหตุ) ประจำเดือน กุมภาพันธ์ – มีนาคม 		<p>งานสวัสดิการ</p> <p>นักเรียน</p> <p>นักศึกษา</p>	

4

ขั้นตอน

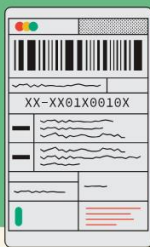
การเบิกค่ารักษาจากประกันภัยอุบัติเหตุ

เอกสารที่ต้องใช้ในการเบิกค่ารักษาพยาบาล

สำหรับนักเรียน นักศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด



1 ใบความเห็นแพทย์/ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง)



2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน



3 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก
รับรองสำเนาถูกต้อง



4 เขียนแบบฟอร์มแจ้งเรียกร้องค่าสินไหม
ที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ตึกอำนวยการ ชั้น 2



A

อติอันซ์

ใบสรุปรายการสินไหม

โรงเรียน/วิทยาลัย.....

ลำดับ	ชื่อผู้เอาประกัน	ชั้น/ห้อง	วันที่เกิดเหตุ	สาเหตุ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
	รวม					

ลงชื่อ

ผู้รับเงิน

รวมยอดเบิก.....บาท

(.....)

