



คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา  
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ



## งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

### ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์



นางสาวกัญญา ชมจันทร์  
ผู้อำนวยการ  
วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์



นางสาววิภาวรรณ สี่แดง  
รองผู้อำนวยการ  
ฝ่ายพัฒนากิจการ  
นักเรียนนักศึกษา



นางเพ็ชรา ไผ่บงกช  
หัวหน้างานสวัสดิการ  
นักเรียนนักศึกษา



นายโสภณัฐ พลศักดิ์  
รองหัวหน้างานสวัสดิการ  
นักเรียนนักศึกษา



นางสาววิภาวรรณ ชมจันทร์  
ผู้ช่วยงานสวัสดิการ  
นักเรียนนักศึกษา



นายรัฐกรณ์ เว็นดี  
ผู้ช่วยงานสวัสดิการ  
นักเรียนนักศึกษา



นางสาวกนกพร พวงศรี  
ผู้ช่วยงานสวัสดิการ  
นักเรียนนักศึกษา



นางสาวน้อม จันทร์พุด  
เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ  
นักเรียนนักศึกษา

“เรียนดี มีความสุข”

“เรียนดี มีความสุข”

คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา  
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา  
วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

## คำนำ

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ เป็นส่วนหนึ่งของงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา คู่มือการปฏิบัติงานนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการ การรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา เพื่อคัดแยกให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจได้นำไปศึกษา เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

## สารบัญ

### หน้า

#### บทที่ ๑

วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่และความรับผิดชอบของ  
งานสวัสดิการ

๑

#### บทที่ ๒

การรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ

๖

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### 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 งานทะเบียนงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดป็นงานที่ทำระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการลุล่วงไปด้วยดี

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

#### ๑.๔ หน้าที่และความรับผิดชอบของงานทะเบียน

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา

๒. จัดหาเครื่องดื่มและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับบริการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับบริการ และบุคลากรของสถานศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่างๆทั้งการป้องกันและรักษา

๕. จัดการตรวจติดตาม และควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับบริการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา  
จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## บทที่ ๒

### การรับและการดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ

#### ความสำคัญของงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา เป็นผู้ดำเนินการจัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหารน้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การตรวจสุขภาพประจำปี 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



## ขั้นตอนการเบิกค่าสินไหมทดแทนกรณีเกิดอุบัติเหตุ

๑. รับ - เขียนแบบฟอร์มจากทางบริษัทประกันอุบัติเหตุ (ห้องพยาบาล)



๒. ยื่นเอกสารประกอบในการเบิกค่าประกันอุบัติเหตุ  
\* ใบเสร็จค่าใช้จ่ายจากทางสถานพยาบาล (ฉบับจริง)  
\* ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง)  
\* สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนักเรียน (พร้อมลายมือชื่อ)



๓. ครูรวบรวมเอกสาร



๔. ครูทำการจัดส่งไปรษณีย์ไปยัง บริษัทประกันอุบัติเหตุ



๕. ตัวแทนบริษัทประกันติดต่อประสานงานกับทางสำนักงานใหญ่

“เรียนดี มีความสุข”

๖. สำนักงานใหญ่โอนเงินประกันเข้ามายังบัญชีที่เปิดไว้กับทางวิทยาลัยฯ



๗. ครูผู้รับผิดชอบทำการเบิกจ่ายให้กับนักเรียน นักศึกษา



๘. ครูผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลสถิติการขอรับเงินค่าประกันอุบัติเหตุในแต่ละปีการศึกษา

“เรียนดี มีความสุข”

รายการเบิกยาห้องพยาบาล วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

ปีการศึกษา ๒๕๖๗

[illegible]

“เรียนดี มีความสุข”

ใบลงชื่อนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์  
นักเรียน นักศึกษา ที่มาขอใช้บริการห้องพยาบาล

[illegible]

“เรียนดี มีความสุข”



**วิริยะประกันภัย**  
THE VIRIYAH INSURANCE

บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน) 121/28, 121/85 อาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 โทร 0 2129 8888 www.viriyah.co.th ทะเบียนเลขที่ 0107555000139

## แบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนอุบัติเหตุสำหรับสถานศึกษา

ชื่อสถานศึกษา..... กรมธรรม์เลขที่..... เลขรับแจ้งที่.....  
ชื่อ-นามสกุลผู้บาดเจ็บ / ผู้เรียกร้อง..... อายุ..... ปี ศึกษาอยู่ชั้นปีที่.....  
ห้อง..... รหัสประจำตัว..... ภาควิชา/คณะ..... วิชาเอก.....  
ที่อยู่ปัจจุบัน..... โทร.....  
กรณีเร่งด่วนติดต่อผู้ปกครองชื่อ..... โทร..... มือถือ.....  
สถานที่เกิดเหตุ.....  
วันที่เกิดเหตุ..... เวลา..... น. ลักษณะการเกิดอุบัติเหตุและอาการที่ได้รับบาดเจ็บพอสังเขป.....  
.....  
.....

ข้าพเจ้าในฐานะผู้บาดเจ็บ / ผู้เรียกร้อง / หรือผู้กระทำการแทน

- ☐ ได้ใช้สิทธิเรียกร้องค่ารักษาพยาบาลจาก บริษัทผู้รับประกันภัยอื่น หรือสวัสดิการอื่นๆ แล้ว  
จากบริษัทผู้รับประกันภัยอื่น / สวัสดิการอื่นๆ..... ตามกรมธรรม์เลขที่.....  
เลขเคลมที่..... เป็นเงิน..... บาท (.....)  
☐ ไม่ได้ใช้สิทธิ เพราะ.....

ชื่อสถานพยาบาลที่ทำการรักษา.....  
จำนวนค่ารักษาพยาบาล / ค่าทดแทน ที่เรียกร้อง..... บาท (.....)

ข้าพเจ้ายินยอมให้แพทย์หรือพยาบาล ที่ทำการตรวจรักษาข้าพเจ้าทั้งในอดีตและปัจจุบันเปิดเผยรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติการรักษาทั้งหมด  
แก่บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน) จึงขอลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ประทับตราสถานศึกษา) ลงชื่อ..... ผู้บาดเจ็บ / ผู้เรียกร้อง / ผู้กระทำการแทน  
(.....)  
วันที่.....

<p>สำหรับแพทย์ผู้ตรวจรักษา ตรวจรักษาวันที่..... เวลา..... น. ชื่อสถานพยาบาลที่ตรวจรักษา..... ชื่อ-นามสกุลผู้บาดเจ็บ..... การวินิจฉัยโรคมีความเห็นว่า..... ..... .....</p>	<p><b>บันทึกรับเงินค่าทดแทน</b> วันที่..... ข้าพเจ้าในฐานะผู้บาดเจ็บ/ผู้เรียกร้องตามที่ระบุไว้ ได้รับเงินค่าทดแทนจำนวน..... บาท (.....) จาก..... ไว้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว</p>
<p>(ประทับตราสถานพยาบาล) ลงชื่อ..... แพทย์ผู้ตรวจรักษา (.....) ใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมเลขที่..... วันที่ลงความเห็น.....</p>	<p>ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน (.....)</p>

61/1,000/1/LAL0211-014 W.

“เรียนดี มีความสุข”

แบบฟอร์มต่าง ๆ