คู่มือการปฏิบัติงาน
งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
วิทยาลัยเทคนิคพัทยา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

การรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ เป็นส่วนหนึ่งของงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา คู่มือการ

ปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการ การรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและ ผู้สนใจทั่วได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

สารบัญ **หน้า**

บทที่1

วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่และความรับผิดชอบของ

งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา 1

บทที่2

การรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ 6

บทที่ 1

บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติของงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

2. เพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบ ให้มีความทันสมัยรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

1.3 คำจำกัดความ

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ทะเบียนรายวิชา งานทะเบียนเป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการลุล่วงไปได้ด้วยดี

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

1.4 หน้าที่และความรับผิดชอบของงานทะเบียน

1. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
4. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
5. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
6. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้การบริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ
7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
9. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 2

การรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ

ความสำคัญของงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา เป็นผู้ดำเนินการจัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหารน้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพการทำประกันอุบัติเหตุการตรวจสุขภาพประจำปี และการตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา

หมวดที่ 1 ประเภทของใบคำร้อง

1. คำร้องตามแบบฟอร์มเรียกร้องค่าสินไหม

2. คำร้องตามแบบฟอร์มการเบิกยา

3. คำร้องตามแบบฟอร์มการทำแผล

หมวด 2 ขั้นตอนการเขียน และยื่นคำร้อง

1. นักเรียน นักศึกษา กรอกข้อมูลในใบคำร้อง ให้ครบสมบูรณ์

2. นักเรียน นักศึกษา นำคำร้องให้คุณครู และเจ้าหน้าที่ลงชื่อรับรอง ตามลำดับ

3. ยื่นใบคำร้องพร้อมเอกสารแนบ(ตามที่กำหนด) ที่งานสวัสดิการฯ ใบคำร้อง และเอกสารประกอบคำร้อง อย่างครบถ้วนสมบูรณ์

.....

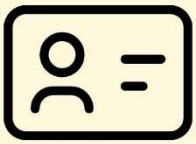
ขั้นตอนการเบิกค่ารักษา จากอุบัติเหตุ

สำหรับนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

<u>เอกสารที่ต้องใช้ในการเบิกค่ารักษาพยาบาล</u>

1. ใบความเห็นแพทย์/ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง)

2. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน



3. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาสูจิบัตร รับรองสำเนาถูกต้อง

4. เขียนแบบฟอร์มแจ้งเรียกร้องค่าสินไหม ที่งานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

งานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

รายการเบิกยาห้องพยาบาล วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

ปีการศึกษา 2565

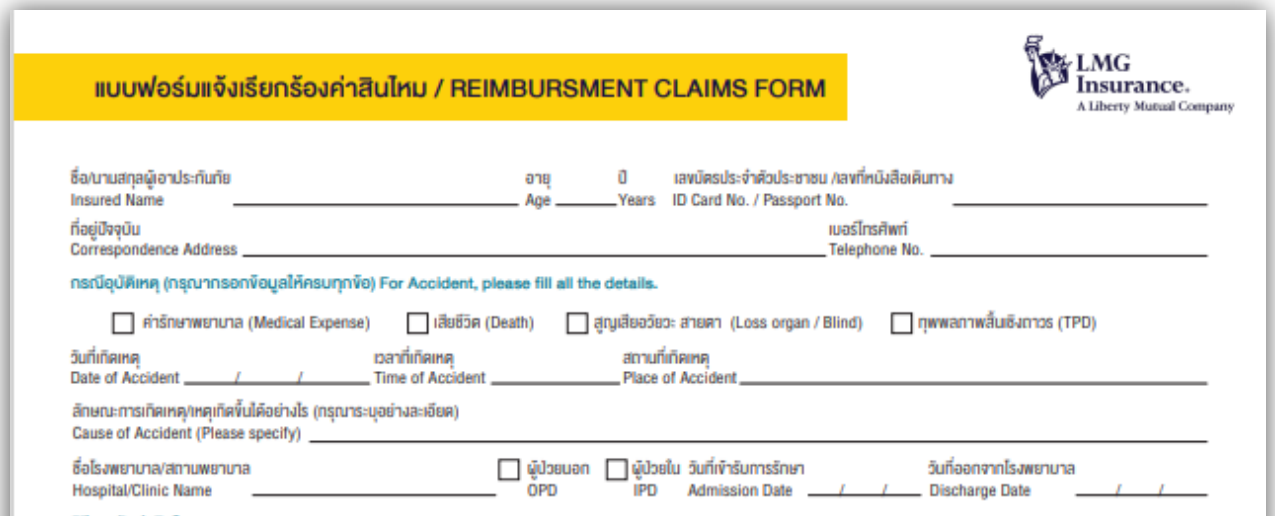
ที่	ว/ด/ป	ชื่อ-นามสกุล	แผนกวิชา	อาการป่วย / บาดเจ็บ	ชื่อยาที่เบิก	จำนวน	หมายเหตุ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

ใบลงชื่อนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

(นักเรียน นักศึกษา ที่มาขอใช้บริการห้องพยาบาล)

ลำดับที่	วันเดือนปี	ชื่อ- สุกล	อาการที่เข้ารับการบริการ

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			



แบบฟอร์มแจ้งเรียกร้องค่าสินไหม / REIMBURSMENT CLAIMS FORM

LMG Insurance. A Liberty Mutual Company

ชื่อ/นามสกุลผู้เอาประกันภัย Insured Name _____ อายุ Age _____ ปี Years เลขบัตรประจำตัวประชาชน /เลขที่หนังสือเดินทาง ID Card No. / Passport No. _____

ที่อยู่ปัจจุบัน Correspondence Address _____ เบอร์โทรศัพท์ Telephone No. _____

กรณีอุบัติเหตุ (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อ) For Accident, please fill all the details.

☐ ค่ารักษาพยาบาล (Medical Expense) ☐ เสียชีวิต (Death) ☐ สูญเสียอวัยวะ สายตา (Loss organ / Blind) ☐ ทุพพลภาพสิ้นเชิงถาวร (TPD)

วันที่เกิดเหตุ Date of Accident ____/____/____ เวลาที่เกิดเหตุ Time of Accident _____ สถานที่เกิดเหตุ Place of Accident _____

ลักษณะการเกิดเหตุ/เหตุเกิดขึ้นได้อย่างไร (กรุณาระบุอย่างละเอียด) Cause of Accident (Please specify) _____

ชื่อโรงพยาบาล/สถานพยาบาล Hospital/Clinic Name _____ ☐ ผู้ป่วยนอก OPD ☐ ผู้ป่วยใน IPD วันที่เข้ารับการรักษา Admission Date ____/____/____ วันที่ออกจากโรงพยาบาล Discharge Date ____/____/____