



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานประกันอุบัติเหตุ กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อประกันอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นของนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

๒. ขอบเขต

ให้ความคุ้มครองนักเรียนและบุคลากรในด้านชีวิตและร่างกายโรงเรียนป่าตอลบ้านธิพิทยา

๓. นิยาม

งานประกันอุบัติเหตุ หมายความว่า ประกันที่ให้ความคุ้มครองกับผู้เอาประกันในกรณีเสียชีวิต
ทุพพลภาพ บาดเจ็บหรือความเสียหายจากการประสบอุบัติเหตุเท่านั้น

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งใน
ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ
และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ

- กำหนดหน้าที่ของแต่ละบุคคลในการปฏิบัติงาน
- ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลในฝ่ายงานพัสดุเป็นไป

ตามระเบียบ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารงานทั่วไป

- ศึกษาโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบ นิเทศ กำกับ ติดตามงาน ประเมินผล

ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาระบบการทำงาน

๔.๓ หัวหน้าและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานประกันอุบัติเหตุ

● ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิการนักเรียนและครูบุคลากร จัดทำประกัน
อุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากร แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับประกันอุบัติเหตุ ติดตามรวบรวมข้อมูล รับแจ้งจากผู้
เอาประกันในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุโดยการเคลมค่าประกันอุบัติเหตุ

- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- พัฒนา ปรับปรุง ระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน	๑.ศึกษาโครงสร้างแนวนโยบาย	มีนาคม	
๒. จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน	บริหารงานทั่วไป หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน บริหารงานทั่วไป	๑. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานประกันอุบัติเหตุให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ๒. ประชุมชี้แจงขอขยายโครงสร้างการบริหารงาน	มีนาคม-เมษายน	
๓. กำหนดวางตัวบุคลากรตามโครงสร้าง	ฝ่ายบริหาร	๑. คัดสรรบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ๒. ออกคำสั่งแต่งตั้ง ๓. ประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	มีนาคม	
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินการปฏิบัติงานและเสนอโครงการพิจารณา	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินการปฏิบัติงาน	มีนาคม-เมษายน	แผนปฏิบัติงานประจำปี
๕. จัดทำแนวปฏิบัติงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	๑. จัดรวบรวมคำสั่ง หลักการปฏิบัติงาน	เมษายน-พฤษภาคม	ทะเบียนคำสั่ง
๖. รวบรวมระเบียบคำสั่งแนวปฏิบัติงาน	งานประกันอุบัติเหตุ	๑. จัดระบบงานประกันอุบัติเหตุให้สะดวกต่อการใช้งาน	ตลอดปี	ทะเบียนคำสั่ง
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุ	งานประกันอุบัติเหตุ	๑. ตรวจสอบเอกสารของผู้เอาประกัน	ตลอดปี ทุกวันทำการ	ทะเบียนประกันอุบัติเหตุ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน
งานประกันอุบัติเหตุในโรงเรียน

