

# ฝ่ายบริหารทั่วไป

## งานประกันอุบัติเหตุ



โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน



มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
งานประกันอุบัติเหตุ  
กลุ่ม บริหารทั่วไป

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อประกันอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นของนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

๒. ขอบเขต

ให้ความคุ้มครองนักเรียนและบุคลากรในด้านชีวิตและร่างกายโรงเรียนลำปางกัลยาณี

๓. นิยาม

๑. งานประกันอุบัติเหตุ หมายความว่า ประกันที่ให้ความคุ้มครองกับผู้เอาประกันในกรณีเสียชีวิต  
ทุพพลภาพ บาดเจ็บหรือความเสียหายจากการประสบอุบัติเหตุเท่านั้น

๒. หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

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

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ

๑. กำหนดหน้าที่ของแต่ละบุคคลในการปฏิบัติงาน

๒. ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลในฝ่ายงานพัสดุเป็นไป

ตามระเบียบ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารงานทั่วไป

๑. ศึกษาโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน

๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบ นิเทศ กำกับ ติดตามงาน ประเมินผล

ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาระบบการทำงาน

๔.๓ หัวหน้าและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานประกันอุบัติเหตุ

๑. ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิการนักเรียนและครูบุคลากร จัดทำประกัน  
อุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากร แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับประกันอุบัติเหตุ ติดตามรวบรวมข้อมูล รับแจ้งจากผู้  
เอาประกันในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุโดยการเคลมค่าประกันอุบัติเหตุ

๒. รายงานผลการปฏิบัติงาน

๓. พัฒนา ปรับปรุง ระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

## ๕. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน	- หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน	- ศึกษาโครงสร้างแนวนโยบาย	มีนาคม	
๒. จัดวางตัวบุคคลรับผิดชอบโซนในการทำงาน	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานประกันอุบัติเหตุให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ๒. ประชุมชี้แจงขอบข่ายโครงสร้างการบริหารงาน	มีนาคม-เมษายน	
๓. กำหนดวางตัวบุคลากรตามโครงสร้าง	- ฝ่ายบริหาร	๑. คัดสรรบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ๒. ออกคำสั่งแต่งตั้ง ๓. ประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	มีนาคม	- แผนปฏิบัติงานประจำปี
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินการปฏิบัติงานและเสนอโครงการพิจารณา	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินการปฏิบัติงาน	มีนาคม-เมษายน	- แผนปฏิบัติงานประจำปี
๕. จัดทำแนวปฏิบัติงาน	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- จัดรวบรวมคำสั่งหลักการการปฏิบัติงาน	เมษายน-พฤษภาคม	- ทะเบียนคำสั่ง
๖. รวบรวมระเบียบคำสั่งแนวปฏิบัติงาน	- งานประกันอุบัติเหตุ	- ตรวจสอบเอกสารของผู้เอาประกัน	ตลอดปี ทุกวันทำการ	ทะเบียนประกันอุบัติเหตุ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน  
งานประกันอุบัติเหตุในโรงเรียน

