



คู่มือปฏิบัติงาน งานประกันอุบัติเหตุ

นางสาวปวีณรีศา ภาวภูตานนท์
ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง
๒๕๖๓

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมา

การปฏิบัติงาน งานประกันอุบัติเหตุ ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองการศึกษา เป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาเป็นหลัก รองลงมาเป็นการให้บริการสำหรับบุคลากร เป็นงานให้บริการจึงต้องอาศัยความอดทน อดกลั้น ความขยัน การติดต่อประสานงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่อย่างเคร่งครัด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจตรงกันในการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันอุบัติเหตุ

๒.๒ เพื่อใช้ในการสอนเพื่อให้ผู้อ่าน ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ใช้สามารถศึกษาและทำความเข้าใจได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานในงานประกันอุบัติเหตุ สามารถปฏิบัติงานได้ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมการขอชดเชยค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุครั้งละไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาท และ ๑๒๐,๐๐๐ บาท สำหรับกรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ

ระยะเวลาการคุ้มครองการประกันอุบัติเหตุ เริ่มวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์การประกันอุบัติเหตุ

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ ใช้ในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจตรงกันในการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ได้

๔.๒ เพื่อให้ผู้อ่าน ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ใช้สามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง

๔.๓ สร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานในงานประกันอุบัติเหตุ สามารถปฏิบัติงานได้ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ

๕. ชื่อหน่วยงาน

งานประกันอุบัติเหตุ ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ลำปาง

๖. ที่ตั้ง

๒๐๐ หมู่ ๑๗ ต.พิชัย อ.เมือง จ.ลำปาง โทรศัพท์ ๐-๕๔๓๔-๒๕๔๗ ต่อ ๑๒๖ โทรสาร
๐-๕๔๓๔-๒๕๔๙

๗. ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

งานประกันอุบัติเหตุ ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ล้านนา ลำปาง โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าหลัก และรองผู้อำนวยการกองการศึกษา
ฝ่ายกิจการนักศึกษา เป็นหัวหน้ารอง

บทที่ ๒


บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ


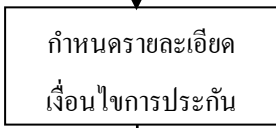

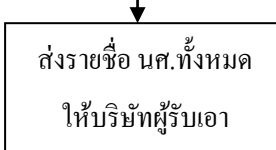
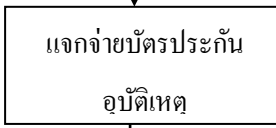
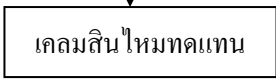
เอกสารอธิบายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่งงาน	งานประกันอุบัติเหตุ
สถานภาพของงาน	ระดับปฏิบัติการ
ค่าจ้าง	๒๓,๗๑๐ บาท
สายการปกครองบังคับบัญชา	ขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการกองการศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา ภายใต้การกำกับดูแลของกองการศึกษา
สาระสำคัญของงานโดยสรุป	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุ ภายใต้การกำกับดูแลตรวจสอบของรองผู้อำนวยการกองการศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา หรือตามคำสั่ง ตามแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างเคร่งครัด ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none">- กำหนดแผนการดำเนินงาน- ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา บุคลากร ได้รับทราบถึงสิทธิประโยชน์ในการรักษาพยาบาล สิทธิประโยชน์ที่พึงจะได้รับ- ส่งหลักฐานการขอชดเชยค่าสินไหมทดแทน ติดตามการขอชดเชยค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทผู้เอาประกัน- แจ้งให้นักศึกษา บุคลากร ที่ขอชดเชยค่าสินไหมทดแทน รับเงินชดเชย- สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
มาตรฐานในการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none">- มาตรฐานด้านพฤติกรรม- ทำงานตรงต่อเวลาอย่างสม่ำเสมอ- มีทัศนคติต่องานที่ทำ มีความใส่ใจ ความกระตือรือร้น และความรับผิดชอบ- ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว

ขั้นตอนงานประกันอุบัติเหตุ

Flow Chart

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) โครงการขยายเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (เพิ่มเส้นทาง internet สำรอง)	รหัสเอกสาร OPAP 01-01	ออกวันที่	เขียนโดย งานประกันอุบัติเหตุ ควบคุมโดย กองการศึกษา อนุมัติโดย อธิการบดี
---	---	---------------------------------	------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
กพน. มทร.ล้านนา		กำหนดรายละเอียดเงื่อนไขการประกันอุบัติเหตุ		
กพน. มทร.ล้านนา		ตรวจสอบและพิจารณารายละเอียดเงื่อนไขการประกัน ส่งรายละเอียดฯ ให้แต่ละเขตพื้นที่พิจารณาเห็นชอบ		
งานประกันอุบัติเหตุ		ประสานแผนกทะเบียนเพื่อขอรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนทั้งหมด ตรวจสอบความถูกต้อง ส่งไปยัง กพน. มทร.ล้านนา เชียงใหม่		
งานประกันอุบัติเหตุ		ตรวจสอบความถูกต้องของบัตรประกันอุบัติเหตุ, ประกาศให้นักศึกษารับบัตรทางเว็บไซต์, เสียงตามสาย, ดิจบอร์ด ประกาศ และแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา		
งานประกันอุบัติเหตุ		ชดเชยค่าสินไหมทดแทน ประกาศให้นักศึกษารับค่าสินไหมทดแทนทางเว็บไซต์, เสียงตามสาย, โทรศัพท์ ติดตาม		



คู่มือปฏิบัติงาน
งานสวัสดิการ ทุนการศึกษา

นางสาวปวีณรีศา ภวภูตานนท์
ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง
๒๕๖๓

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมา

การปฏิบัติงาน งานสวัสดิการ การศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองการศึกษา เป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการหาแหล่งเงินทุนให้นักศึกษาเป็นหลัก ดูแลและเอาใจใส่นักศึกษาทุนพระราชทาน ทุนต่อเนื่อง และทุนอื่น ๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้นักศึกษาได้ศึกษาจนสำเร็จการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจตรงกันในการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการ การศึกษา

๒.๒ เพื่อใช้ในการสอนเพื่อให้ผู้อ่าน ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ใช้สามารถศึกษาและทำความเข้าใจได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานในงานสวัสดิการ การศึกษา สามารถปฏิบัติงานได้ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ

๓. ขอบเขต

หาแหล่งเงินทุนจากภาครัฐและเอกชน ขอรับการสนับสนุนจากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาเป็นทุนการศึกษาให้กับนักศึกษาได้ใช้จ่ายในด้านการเรียนการศึกษา

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ ใช้ในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจตรงกันในการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ได้

๔.๒ ใช้ในการสอนเพื่อให้ผู้อ่าน ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ใช้สามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง

๔.๓ สร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานในงานสวัสดิการ การศึกษา สามารถปฏิบัติงานได้ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ

๕. ชื่อหน่วยงาน

งานสวัสดิการ การศึกษา ฝ่ายกิจการพิเศษ กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ลำปาง

๖. ที่ตั้ง

๒๐๐ หมู่ ๑๗ ต.พิชัย อ.เมือง จ.ลำปาง โทรศัพท์ ๐-๕๔๓๔-๒๕๔๗ ต่อ ๑๒๖
โทรสาร ๐-๕๔๓๔-๒๕๔๙

๗. ประวัติความเป็นมาโดยย่อ


งานสวัสดิการ ทนการศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าหลัก และรองผู้อำนวยการกองการศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา เป็นหัวหน้ารอง

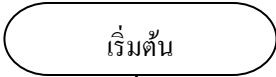
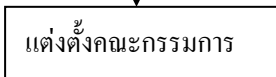



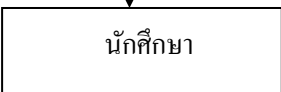
บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ


เอกสารอธิบายลักษณะงาน (Job Description)




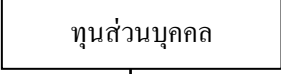
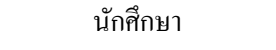
ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานสวัสดิการ ทุนการศึกษา
สถานภาพของงาน	ระดับปฏิบัติการ
ค่าจ้าง	๒๓,๗๑๐ บาท
สายการปกครองบังคับบัญชา	ขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการกองการศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา ภายใต้การกำกับดูแลของกองการศึกษา
สาระสำคัญของงานโดยสรุป	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานทุนการศึกษา ภายใต้การกำกับดูแล ตรวจสอบของรองผู้อำนวยการกองการศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา หรือตามคำสั่ง ตามแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างเด่นชัด ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none">- เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุน จากตัวแทนของแต่ละคณะ ทั้ง ๓ คณะ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ- ประสานงานกับทางคณะทั้ง ๓ คณะ- ดูแลความประพฤติ การใช้จ่ายเงินทุน การเอาใจใส่ต่อการศึกษาและด้านอื่น ๆ ของนักศึกษาทุน
มาตรฐานในการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none">- มาตรฐานด้านพฤติกรรม- ทำงานตรงต่อเวลาอย่างสม่ำเสมอ- มีทัศนคติต่องานที่ทำ มีความใส่ใจ ความกระตือรือร้น และความรับผิดชอบ- ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) โครงการขยายเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (เพิ่มเส้นทาง internet สำรอง)	รหัสเอกสาร OPAP 01-01	ออกวันที่	เขียนโดย สวัสดิการ ควบคุมโดย กอง การศึกษา อนุมัติโดย อธิการบดี
---	---	---------------------------------	------------------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
งานสวัสดิการ ทุน		ขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการทุน / ประชุมคณะกรรมการทุน		
คณะกรรมการ พิจารณาทุน		คณะกรรมการพิจารณาทุน		
งานสวัสดิการ ทุน		ติดต่อประสานขอความอนุเคราะห์ ทุนการศึกษาจากภาครัฐและเอกชน องค์กรต่าง ๆ		
งานสวัสดิการ ทุน		ทำบันทึกประชาสัมพันธ์ ทุนการศึกษา ไปยัง คณะบริหารธุรกิจฯ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร, อาจารย์ที่ปรึกษา, เว็บไซต์มหาวิทยาลัย, เพลงงานสวัสดิการ นักศึกษา และเครือข่ายนักศึกษา		
งานสวัสดิการ ทุน		ติดต่อประสานไปยังนักศึกษาที่ได้รับ ทุน, ติดตามนักศึกษาที่ได้รับทุน		

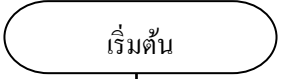
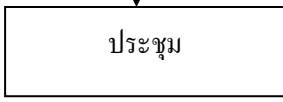
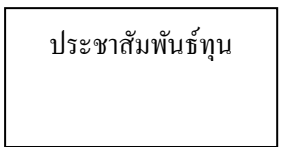
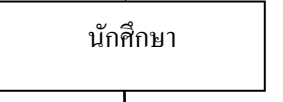
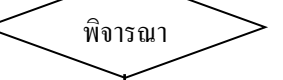

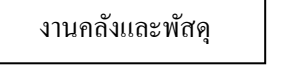
ทุนที่ระบุชื่อนักศึกษาโดยตรง

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) โครงการขยายเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (เพิ่มเส้นทาง internet สำรอง)	รหัสเอกสาร OPAP 01-01	ออกวันที่	เขียนโดย สวัสดิการ ควบคุมโดย กอง การศึกษา อนุมัติโดย อธิการบดี
---	---	---------------------------------	------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
งานสวัสดิการ ทุน		ติดต่อประสานงานกับเจ้าของทุน		
คณะกรรมการ พิจารณาทุน		คณะกรรมการพิจารณา		
งานสวัสดิการ ทุน		แจ้งนักศึกษาที่เจ้าของทุนระบุตัวตน นำส่งหลักฐานการขอรับทุนส่งให้งาน คลังและพัสดุดำเนินการเบิกจ่ายให้ นักศึกษาโดยตรง		
งานสวัสดิการ ทุน		นักศึกษาได้รับทุนการศึกษาตามที่ เจ้าของทุนระบุ		

ทุนจากโครงการกองทุนเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษา มทร.ล้านนา ลำปาง

 <p>มทร.ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) โครงการขยายเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (เพิ่มเส้นทาง internet สำรอง)</p>	<p>รหัสเอกสาร OPAP 01-01</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย สวัสดิการ ควบคุมโดย กอง การศึกษา อนุมัติโดย อธิการบดี</p>
---	---	----------------------------------	------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
งานสวัสดิการ ทุน		ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อพิจารณาทุนการศึกษาที่จะมอบในภาคการศึกษานั้น ๆ		
งานสวัสดิการ ทุน		ประชาสัมพันธ์ทุนไปยัง 3 คณะ ทางหนังสือบันทึกข้อความ, เว็บไซต์มหาวิทยาลัย, เพจงานสวัสดิการนักศึกษาและเครือข่ายนักศึกษา		
คณะกรรมการ พิจารณาทุน		นักศึกษาส่งหลักฐานการขอรับทุน 1. ทุนเรียนดีแต่ขาดแคลน 2. ทุนกิจกรรมดีเด่นและความสามารถพิเศษด้านต่าง ๆ		
คณะกรรมการ พิจารณาทุน		คณะกรรมการพิจารณาทุนสอบสัมภาษณ์		
งานสวัสดิการ ทุน		ประกาศผลการพิจารณารายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ทุน ส่งหลักฐานการขอรับทุน		
งานสวัสดิการ ทุน		ส่งหลักฐานการขอรับทุนให้งานคลังและพัสดุดำเนินการเบิกจ่ายให้กับนักศึกษาผ่านบัญชีธนาคารของนักศึกษา		

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข งานประกันอุบัติเหตุ

ปัญหาอุปสรรค

๑. กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นผู้จัดการคัดเลือกบริษัทผู้รับเอาประกันอุบัติเหตุ เขตพื้นที่ต่าง ๆ ไม่ได้มีส่วนในการคัดเลือก ทำให้การประสานงานกับบริษัทฯ ไม่ต่อเนื่องเท่าที่ควร
๒. บริษัทผู้รับเอาประกันอุบัติเหตุส่งบัตรประจำตัวประกันอุบัติเหตุล่าช้า
๓. นักศึกษาบางส่วนที่ไม่ได้รับบัตรประกันอุบัติเหตุ ขาดการติดตามข่าวสาร ขาดการเอาใจใส่ในผลประโยชน์ของตนเองเท่าที่ควร
๔. นักศึกษาที่มาขอยื่นเรียกร้องค่าชดเชยสินไหมทดแทนบางคน ไม่ได้เตรียมเอกสารหลักฐานมา ทำให้ล่าช้า

แนวทางการแก้ไข

๑. กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ควรให้แต่ละเขตพื้นที่ร่วม คัดเลือกบริษัทผู้รับเอาประกันอุบัติเหตุ
๒. บริษัทผู้รับเอาประกันอุบัติเหตุควรนำส่งบัตรประจำตัวประกันอุบัติเหตุให้เร็วขึ้นกว่าเดิม
๓. นักศึกษาต้องติดตามข่าวสารประชาสัมพันธ์
๔. นักศึกษาที่มาขอยื่นเรียกร้องค่าชดเชยสินไหมทดแทนอ ให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานให้เรียบร้อย