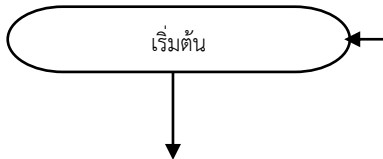
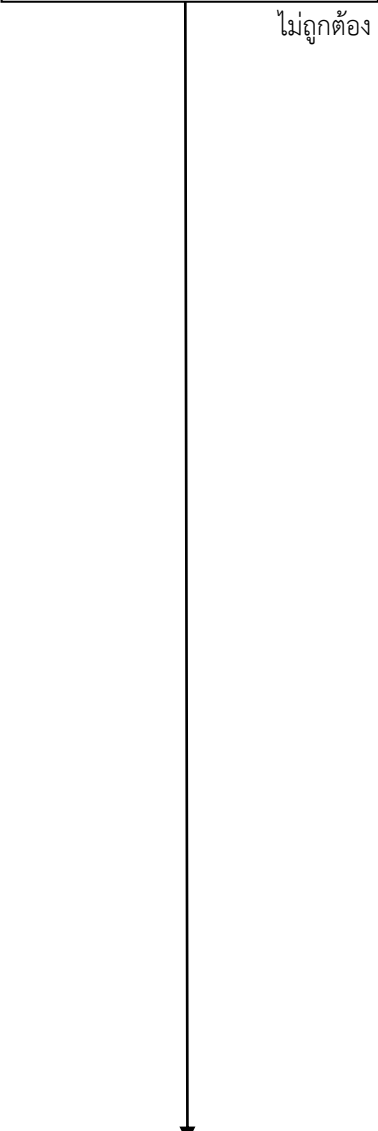
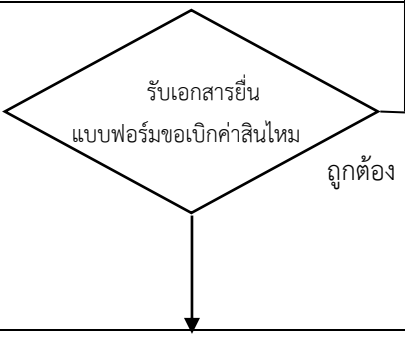
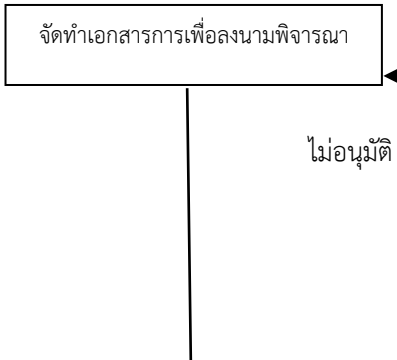
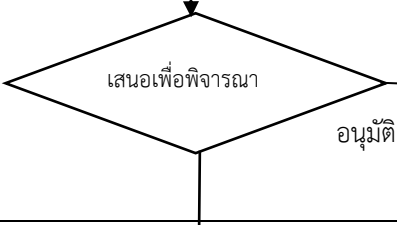
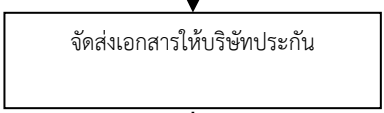
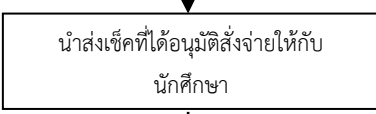


 มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอน : กระบวนการปฏิบัติงานเบิกจ่าย ประกันอุบัติเหตุนักศึกษา	รหัสเอกสาร OP-SOP-003	ออกวันที่ 1 เม.ย. 2563	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติโดย <i>นุสรา หนูกลัด</i> (นางสาวนุสรา หนูกลัด) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
---	---	--------------------------	---------------------------	--

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	นักศึกษา	ยื่นแบบฟอร์มขอเบิกค่าสินไหมทดแทน ไม่ถูกต้อง 	1. นักศึกษาไปรับการรักษาโดยสำรองเงินกับสถานพยาบาล 2. นำเอกสารมารับแบบฟอร์มขอเบิกค่าสินไหมทดแทน 3. นักศึกษากรอกเอกสารลงในแบบฟอร์มเบิกค่าสินไหมทดแทน พร้อมแนบเอกสารให้ครบถ้วน	ดำเนินทุกวันที่ นักศึกษายื่นขอ ค่าสินไหม ทดแทน	<u>กรณีเกิดอุบัติเหตุ</u> 1.ใบเรียกร้องค่าสินไหม 2.ใบเสร็จค่า รักษาพยาบาล 3. สำเนาบัตรประจำตัว ผู้เกิดอุบัติเหตุ 4.ใบรับรองแพทย์ <u>กรณีเสียชีวิตจาก</u> <u>อุบัติเหตุ</u> 1.ใบสรุปรายการ เรียกร้องค่าสินไหม 2.ใบเรียกร้องค่าสินไหม 3.สำเนาทะเบียนบ้าน 4.สำเนาใบมรณะบัตร 5.สำเนาหนังสือรับรอง การตาย 6.สำเนารายงานการชัน สูตรพลิกศพ 7.สำเนาบัตรประชาชน นักศึกษา/ หรือผู้ติด 8.สำเนาทะเบียนบ้าน นักศึกษา(ประทับตรา ว่า ตาย) 9.สำเนาบัตรประชาชน ผู้รับผลประโยชน์ (พ่อ และแม่) 10.สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้รับผลประโยชน์ (พ่อ และแม่) 11.สำเนาทะเบียนสมรส หรือ ทะเบียนหย่า (กรณี จดทะเบียน)

2	เจ้าหน้าที่ กองพัฒนานักศึกษา		1.เจ้าหน้าที่รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารแนบ 2.จัดทำเอกสารสรุปรายการเบิกค่าสินไหม 3.กรณีกรอกเอกสารไม่ถูกต้องแบบหลักฐานไม่ครบถ้วนส่งกลับให้นักศึกษาแก้ไข หรือเพิ่มเติม	1-2 วัน	2.1ใบสรุปรายการเบิกค่าสินไหมทดแทน 2.2หนังสือนำส่งเอกสารเบิกค่าสินไหมทดแทน
3	เจ้าหน้าที่ กองพัฒนานักศึกษา		1.จัดทำใบสรุปรายการเบิกค่าสินไหม 2.จัดทำหนังสือนำส่งเอกสารเบิกค่าสินไหมทดแทนไปรับบริษัทประกัน	3 วัน (กรณีไม่มีแก้ไข)	3.1ใบสรุปรายการเบิกค่าสินไหมทดแทน 3.2หนังสือนำส่งเอกสารเบิกค่าสินไหมทดแทน
4	ผู้อำนวยการ กองพัฒนานักศึกษา		เสนอผู้อำนวยการลงนามเอกสารเพื่อพิจารณานำส่งบริษัทประกัน	1 วัน (กรณีไม่มีแก้ไข)	
5	เจ้าหน้าที่ กองพัฒนานักศึกษา		ตัวแทนประกันมารับเอกสารที่กองพัฒนานักศึกษา	เดือนละ 2 ครั้ง วันที่ 1และ16 ทุกเดือน	
6	เจ้าหน้าที่ กองพัฒนานักศึกษา		1.ตัวแทนประกันส่งหนังสือนำส่งจ่ายเช็คค่าสินไหมให้กับนักศึกษาตามสรุปรายการเบิกค่าสินไหม 2.มหาวิทยาลัย มอบหมายกองพัฒนานักศึกษาแจ้งนักศึกษารับเช็คส่งจ่ายรายบุคคล 3.นักศึกษาติดต่อรับเช็คที่กองพัฒนานักศึกษาพร้อมหลักฐานการรับเช็คส่งจ่าย	3 วัน	6.1หนังสือนำส่งจ่ายเช็คค่าสินไหม 6.2เอกสารสรุปรายงานจ่ายเบิกค่าสินไหมทดแทน 5.3เช็คส่งจ่ายนักศึกษารายบุคคล
		