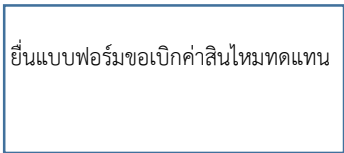
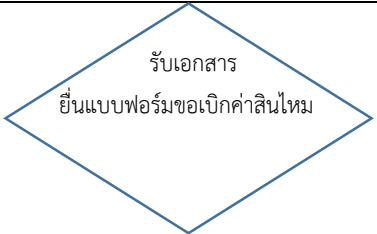
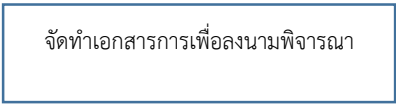


 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายประกัน อุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กพน.006	วันที่บังคับใช้ 9/3/2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายอังกร กิตติวรกาล ควบคุมโดย : นางสาวนุสรรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความพึงพอใจการให้บริการเบิกจ่ายประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา			
ขอบเขตงาน :	มหาวิทยาลัยได้ทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มให้กับนักศึกษาโดยให้ความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สิน ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา นี้ครอบคลุม นักศึกษา และบุคลากร มทร.ตะวันออก			
คำจำกัดความ :	การทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มให้กับนักศึกษา หมายถึง การประกันชีวิตบุคคลหลาย ๆ คน ที่อยู่ภายใต้กรรมธรรม์ฉบับเดียวกัน ซึ่งส่วนใหญ่ตามกลุ่มต่างๆ ที่มักนิยมทำได้แก่ สถาบันการศึกษา, โรงเรียน, บริษัท, ห้างร้าน, หน่วยงานของรัฐ, สหกรณ์ออมทรัพย์ ,สมาคมพนักงาน ฯลฯ ซึ่งจะว่าไปการทำประกันแบบกลุ่ม จะช่วยลดภาระความเสี่ยงโดยการโอนความรับผิดชอบให้กับบริษัทประกัน ซึ่งการทำประกันแบบกลุ่ม ถือเป็นสวัสดิการที่จะช่วยสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงาน หรือนักเรียน นักศึกษา			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	Wi1 1. นักศึกษายื่นแบบฟอร์มขอเบิกค่าสินไหม 1.1 รับหลักฐานนักศึกษาเบิกเงินค่าสินไหมทดแทน - ใบรับรองแพทย์ - ใบเสร็จค่ารักษา - แบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน - สำเนาบัตรประชาชน Wi2 2. ตรวจสอบเอกสาร 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานการเบิกค่าสินไหมทดแทน Wi3 3. รวบรวมเอกสารและทำหนังสือเบิกค่าสินไหม			

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายประกัน อุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กพน.006	วันที่บังคับใช้ 9/3/2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายอังกร กิตติวรกาล ควบคุมโดย : นางสาวนุสรรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมัตย์
	3.1 พิมพ์เอกสารสรุปการเบิกค่าสินไหมทดแทน และดำเนินการตรวจสอบหลักฐานในการนำส่งหนังสือให้บริษัทประกัน เสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ Wi4 4. พิจารณาลงนาม 4.1 ส่งให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ก่อนส่งให้บริษัทประกัน Wi5 5. จัดส่งเอกสารให้บริษัทประกัน 5.1 จัดส่งเอกสารให้บริษัทประกันทุกวันที่ 1 และ 15 ของทุกเดือน Wi6 6. รับหนังสือแจ้งการจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทน 6.1 เมื่อได้หนังสือแจ้งการจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทน จากผู้อำนวยการมอบหมายให้งานบริการและสวัสดิการนักศึกษาดำเนินการ Wi7 7. ตรวจสอบเอกสาร 7.1 ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร และเช็คส่งจ่ายการจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทน Wi8 8. แจ้งนักศึกษารับเช็คค่าสินไหมทดแทน 8.1 โทรศัพท์แจ้งนักศึกษาให้มารับเช็คค่าสินไหมทดแทน ณ.กองพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา Wi9 9. นักศึกษารับเช็คเงินค่าสินไหมทดแทน 9.1 นักศึกษาแสดงตัวตนรับเช็คเงินค่าสินไหมทดแทน โดยแสดงบัตรประชาชนในการรับเช็คและเซ็นรับสมุดลงรับเช็คค่าสินไหมทดแทน			
เอกสารอ้างอิง :	1. เล่มกรมธรรม์วินัยะประกันภัย			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	<u>กรณีเกิดอุบัติเหตุ</u> 1.ใบเรียกร้องค่าสินไหม			

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายประกัน อุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กพน.006	วันที่บังคับใช้ 9/3/2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายอังกร กิตติวรกาล ควบคุมโดย : นางสาวนุสรรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมัตย์	
	2.ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล 3. .สำเนาบัตรประจำตัวผู้เกิดอุบัติเหตุ 4.ใบรับรองแพทย์ <u>กรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ</u> 1.ใบสรุปรายการเรียกร้องค่าสินไหม 2.ใบเรียกร้องค่าสินไหม 3.สำเนาทะเบียนราษฎร์ประจำวัน 4.สำเนาใบมรณะบัตร 5.สำเนาหนังสือรับรองการตาย 6.สำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพ 7.สำเนาบัตรประชาชนนักศึกษา/ หรือสูติบัตร 8.สำเนาทะเบียนบ้านนักศึกษา(ประทับตรา ว่าตาย) 9.สำเนาบัตรประชาชนผู้รับผลประโยชน์ (พ่อและแม่) 10.สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับผลประโยชน์ (พ่อและแม่) 11.สำเนาทะเบียนสมรส หรือ ทะเบียนหย่า (กรณีจดทะเบียน)				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	แผนพัฒนาหน่วยงาน	งานบริการและ สวัสดิการนักศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา	5 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	นักศึกษา		1. นักศึกษาไปรับการรักษาโดยสำรองเงินกับสถานพยาบาล 2. นำเอกสารมารับแบบฟอร์มขอเบิกค่าสินไหมทดแทน 3. นักศึกษากรอกเอกสารลงในแบบฟอร์มเบิกค่าสินไหมทดแทน พร้อมแนบเอกสารให้ครบถ้วน	ดำเนิน ทุกวันที่ นักศึกษา ยื่นขอค่า สินไหม ทดแทน	กรณีเกิดอุบัติเหตุ 1. ใบเรียกร้องค่าสินไหม 2. ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล 3. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เกิดอุบัติเหตุ 4. ใบรับรองแพทย์ กรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ 1. ใบสรุปรายการเรียกร้องค่าสินไหม 2. ใบเรียกร้องค่าสินไหม 3. สำเนาทะเบียนราษฎร์ 4. สำเนาใบมรณบัตร 5. สำเนาหนังสือรับรองการตาย 6. สำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพ 7. สำเนาบัตรประชาชนนักศึกษา/ หรือสูติบัตร 8. สำเนาทะเบียนบ้านนักศึกษา(ประทับตราว่าตาย) 9. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับผลประโยชน์ (พ่อและแม่) 10. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับผลประโยชน์ (พ่อและแม่) 11. สำเนาทะเบียนสมรส หรือ ทะเบียนหย่า (กรณีจดทะเบียน)
3	เจ้าหน้าที่ กองพัฒนา นักศึกษา		1. เจ้าหน้าที่รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารแนบ 2. จัดทำเอกสารสรุปรายการเบิกค่าสินไหม 3. กรณีกรอกเอกสารไม่ถูกต้องแบบหลักฐานไม่ครบถ้วนส่งกลับให้นักศึกษาแก้ไข หรือเพิ่มเติม	1-2 วัน	2.1 ใบสรุปรายการเบิกค่าสินไหมทดแทน 2.2 หนังสือนำส่งเอกสารเบิกค่าสินไหมทดแทน
4	เจ้าหน้าที่ กองพัฒนา นักศึกษา		1. จัดทำใบสรุปรายการเบิกค่าสินไหม 2. จัดทำหนังสือส่งเอกสารเบิกค่าสินไหมทดแทนไปรษณีย์บริษัทประกัน	3 วัน (กรณีไม่มีแก้ไข)	3.1 ใบสรุปรายการเบิกค่าสินไหมทดแทน 3.2 หนังสือส่งเอกสารเบิกค่าสินไหมทดแทน
5	ผู้อำนวยการ กองพัฒนา นักศึกษา		เสนอผู้อำนวยการลงนามเอกสารเพื่อพิจารณาส่งบริษัทประกัน	1 วัน (กรณีไม่มีแก้ไข)	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่ กองพัฒนา นักศึกษา	จัดส่งเอกสารให้บริษัทประกัน	1.ตัวแทนประกันส่งหนังสือนำส่งจ่าย เช็คค่าสินไหมให้กับนักศึกษาตามสรุป รายการเบิกค่าสินไหม 2.มหาวิทยาลัย มอบหมายกองพัฒนา นักศึกษาแจ้งนักศึกษารับเช็คส่งจ่าย รายบุคคล 3.นักศึกษาติดต่อรับเช็คที่กองพัฒนา นักศึกษาพร้อมลงหลักฐานการรับเช็ค ส่งจ่าย	3 วัน	6.1หนังสือนำส่งจ่ายเช็คค่าสินไหม 6.2เอกสารสรุปรายงานจ่ายเบิกค่าสินไหม ทดแทน 6.3เช็คส่งจ่ายนักศึกษารายบุคคล
7		จบ			