

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP)
กระบวนการงาน การทำเบิกประกันอุบัติเหตุนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘

หน่วยงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริการและสวัสดิการ กองพัฒนานักศึกษา	กระบวนการงาน การทำเบิกประกันอุบัติเหตุนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๑.วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อจัดสวัสดิการให้นักศึกษา ได้รับการคุ้มครองจากอุบัติเหตุในระหว่างการศึกษา ตลอดปีการศึกษา
- ๑.๒ เพื่อช่วยเหลือและลดภาระค่าใช้จ่ายให้นักศึกษา

๒.ขอบเขต (Scope)

เป็นขั้นตอนกระบวนการการทำเบิกประกันอุบัติเหตุนักศึกษาทุกชั้นปี จนถึงสิ้นสุดกระบวนการภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

-

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

หัวหน้างานบริการและสวัสดิการ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

กรมธรรม์ประกันกลุ่ม อุบัติเหตุนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘ บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด มหาชน

- ๑) แบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนอุบัติเหตุสำหรับสถานศึกษา
- ๒) เอกสารใบเสร็จค่ารักษา ฉบับตัวจริง ๑ ฉบับ
- ๓) เอกสารใบรับรองแพทย์ ฉบับตัวจริง ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาเอกสารบัตรประจำตัวนักศึกษา ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ๑ ฉบับ

กรณีเสียชีวิต จากอุบัติเหตุฯ

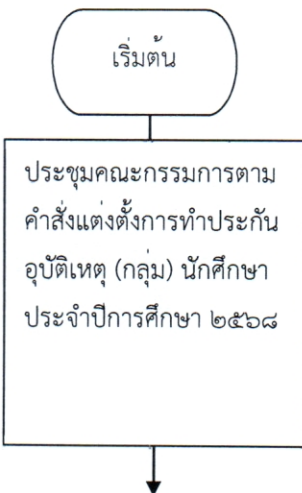
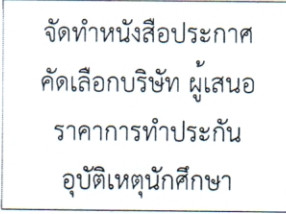
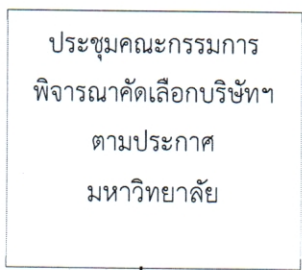
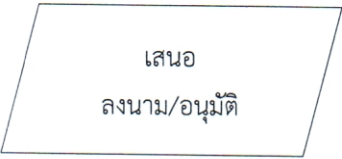
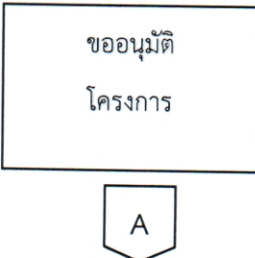
- ๑) สำเนาบันทึกรายการประจำวันของสถานี่ตำรวจ ตั้งแต่รับแจ้งเหตุจนสิ้นสุดผลคดี
- ๒) สำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพของเจ้าหน้าที่ตำรวจ
- ๓) สำเนาหนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล
- ๔) สำเนาใบมรณะบัตร
- ๕) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียชีวิต เช่นบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรที่ทางราชการออกให้
- ๖) สำเนาทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิต (ที่ระบุคำว่า “ตาย”)
- ๗) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้รับผลประโยชน์ (บิดา-มารดา) รับรองสำเนาถูกต้อง
- ๘) สำเนาทะเบียนสมรสของผู้รับผลประโยชน์ (บิดา-มารดา) รับรองสำเนาถูกต้อง

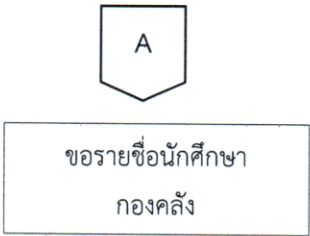
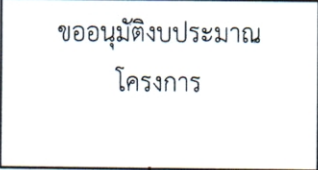
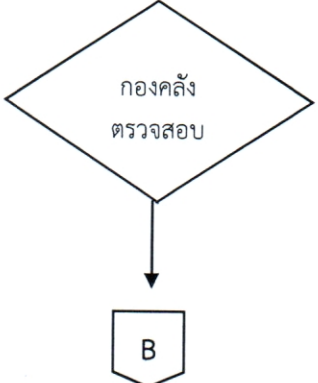
กรณีเสียชีวิต จากการเจ็บป่วยฯ

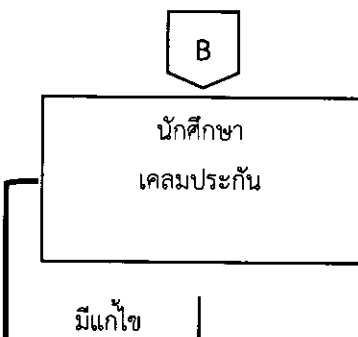
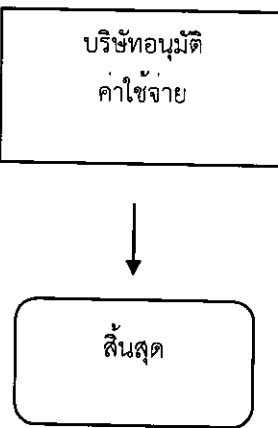
- ๑) สำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพของเจ้าหน้าที่ตำรวจ
- ๒) สำเนาหนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล
- ๓) สำเนาใบมรณะบัตร
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียชีวิต เช่นบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรที่ทางราชการออกให้
- ๕) สำเนาทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิต (ที่ระบุคำว่า “ตาย”)
- ๖) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้รับผลประโยชน์ (บิดา-มารดา) รับรองสำเนาถูกต้อง
- ๗) สำเนาทะเบียนสมรสของผู้รับผลประโยชน์ (บิดา-มารดา) รับรองสำเนาถูกต้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure) การทำเบ็กประกันอุบัติเหตุนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	 เริ่มต้น ประชุมคณะกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้งการทำประกันอุบัติเหตุ (กลุ่ม) นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘	๓ วัน	๑.ทำหนังสือบันทึกแจ้งเวียนคณะกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้งการทำประกันอุบัติเหตุ (กลุ่ม) นักศึกษาประชุมตามเวลาที่กำหนด ๒.คณะกรรมการพิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข เพื่อคัดเลือกผู้เสนอราคาการทำประกันอุบัติเหตุ (กลุ่ม) นักศึกษา	หัวหน้างานบริการ/เจ้าหน้าที่ งานประกันอุบัติเหตุ	สรุปรายงานการประชุม
๒	 จัดทำหนังสือประกาศคัดเลือกบริษัท ผู้เสนอราคาการทำประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา	๑๕ วัน	๑.หนังสือประกาศคัดเลือกบริษัท ๒.ประกาศผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ	หนังสือประกาศคัดเลือกบริษัท
๓	 ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบริษัทฯ ตามประกาศมหาวิทยาลัย	๓ วัน	๑.ทำหนังสือบันทึกแจ้งเวียนคณะกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้งการทำประกันอุบัติเหตุ (กลุ่ม) นักศึกษาประชุมตามเวลาที่กำหนด ๒.จัดทำหนังสือประกาศผลการคัดเลือกบริษัทฯ ๓.แจ้งตัวแทนบริษัทฯ ให้รับทราบ	หัวหน้างานบริการ/เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ	สรุปรายงานการประชุม
๔	 เสนอ ลงนาม/อนุมัติ	๓ วัน	๑.จัดทำหนังสือประกาศผลการคัดเลือกบริษัทฯ ส่งเสนอผู้บริหารลงนาม	เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ	๑.หนังสือประกาศผลการคัดเลือกบริษัทฯ ๒.สรุปรายงานการประชุม
๕	 ขออนุมัติ โครงการ A	๓ วัน	๑.จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ ประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ๒.สรุปจำนวนนักศึกษาทุกชั้นปี ในปีการศึกษา ๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ	๑.จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ๒.หนังสือขออนุมัติโครงการ ประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖		๕ วัน	๑.ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ชำระค่าเทอม ปีการศึกษาภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ ๒.ส่งรายชื่อให้บริษัทประกัน	เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ	๑.จำนวนรายชื่อนักศึกษาที่ชำระค่าเทอมจากกองคลัง
๗		๓ วัน	๑.สรุปจำนวนรายชื่อนักศึกษาที่ชำระค่าเทอมเทอม ปีการศึกษาภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ	๑.หนังสือโครงการขออนุมัติงบประมาณ
๘		๓ วัน	๑.จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณตามจำนวนนักศึกษาที่ชำระค่าเทอมภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ ส่งเสนอผู้บริหารลงนาม	เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ	๑.หนังสือได้รับอนุมัติงบประมาณ ๒.สรุปรายงานประชุม
๙		๕ วัน	๑.หนังสือได้รับการอนุมัติงบประมาณ ๒.ใบเบิกเงินในระบบ MIS ๓.เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบเอกสาร ๔.เจ้าหน้าที่ออกเช็คให้บริษัท ๕.ประสานบริษัทฯ มารับเช็ค	เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ	๑.หนังสือได้รับอนุมัติงบประมาณ ๒.ใบแจ้งหนี้ของบริษัทประกันอุบัติเหตุจำนวนนักศึกษาเบิกประกัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐		๒๐ นาที	๑. นักศึกษาเขียนเอกสารแบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนพร้อมเอกสารแนบ ๑.๑ ใบเสร็จ ตัวจริง ๑.๒ ใบรับรับรองแพทย์ ๑.๓ สำเนาบัญชีธนาคาร	เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ	๑. รายชื่อนักศึกษาที่ชำระค่าเทอม
๑๑		๔๐ นาที	๑. ตัวแทนประกันบริษัท ฯ ตรวจสอบเอกสารแบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนแต่ละรายบุคคลพร้อมเอกสารแนบ ๑.๑ ใบเสร็จ ตัวจริง ๑.๒ ใบรับรับรองแพทย์ ๑.๓ สำเนาบัญชีธนาคาร	เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ/ตัวแทนบริษัท ฯ ประกัน	๑. รายชื่อนักศึกษาที่ชำระค่าเทอม
๑๒		๑๕ วัน	๑. สำนักงานบริษัทประกัน อุบัติเหตุฯ ตรวจสอบเอกสารแบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนแต่ละรายบุคคลพร้อมเอกสารแนบ ๑.๑ ใบเสร็จ ตัวจริง ๑.๒ ใบรับรับรองแพทย์ ๑.๓ สำเนาบัญชีธนาคาร	ตัวแทนบริษัท ฯ ประกัน	๑. รายชื่อนักศึกษาที่ชำระค่าเทอม
๑๓		๑ วัน	๑. ตัวแทนบริษัทประกันอุบัติเหตุ โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร ค่ารักษาพยาบาลให้นักศึกษาที่เคลมประกันอุบัติเหตุฯ ๒. เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ แจ้งนักศึกษาที่เคลมประกันอุบัติเหตุฯ ตรวจสอบใบเสร็จ/สลิปรายการโอนและแจ้งนักศึกษาตรวจสอบสถานะ ในระบบการเบิกประกันอุบัติเหตุฯ เว็บไซต์ กองพัฒนานักศึกษา	เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ	๑. เอกสารแบบสรุปเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนแต่ละรายบุคคลจากบริษัท