



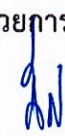

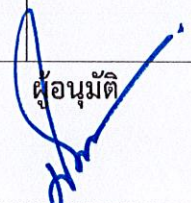
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ประกันอุบัติเหตุนักศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP.105.-04

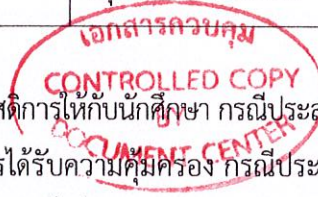
ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนาจ สุขแจ่ม) ผู้ช่วยอธิการบดี</p>
<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุดมলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกันอุบัติเหตุนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105 - 04	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--

1. วัตถุประสงค์เอกสารต้นฉบับ



1. เพื่อเป็นการดูแลและบริการสวัสดิการให้กับนักศึกษา กรณีประสบอุบัติเหตุ
2. นักศึกษามีหลักประกันในการได้รับความคุ้มครอง กรณีประสบอุบัติเหตุ
3. เพื่อให้ผู้ปกครองเกิดความมั่นใจและเชื่อมั่นต่อสถานศึกษา ลดความวิตกกังวลต่อภาระค่าใช้จ่ายจากการเกิดอุบัติเหตุของนักศึกษา
4. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องงานประกันอุบัติเหตุ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานประกันอุบัติเหตุ
5. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
6. เพื่อใช้เป็นเอกสารเผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้แก่บุคคลภายนอก ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ใช้บริการ
7. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานประกันอุบัติเหตุของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1. ขอบข่าย :

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา เริ่มตั้งแต่กระบวนการจัดหาบริษัทมาให้บริการประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา อ้างอิงตามระบบพัสดุการทำสัญญาจ้างการให้บริการประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา การส่งรายชื่อ นักศึกษา เพื่อให้บริษัทดำเนินการออกกรมธรรม์ รับเอกสารเบิกค่าสินไหมมี 2 กรณีกรณีรักษาพยาบาลและกรณีเสียชีวิตผู้รับผลประโยชน์อื่น เอกสารขอเบิกค่าสินไหมตามเงื่อนไขของบริษัทประกัน เอกสารครบถ้วนส่งให้บริษัทประกันตรวจสอบบริษัทอนุมัติแจ้งโอนเงินแจ้งผู้รับผลประโยชน์รับเงินค่าสินไหม

2. เกณฑ์คุณภาพ :

นักศึกษาได้รับค่าสินไหมตามเงื่อนไขของบริษัท

4. เอกสารอ้างอิง :


คู่มือการปฏิบัติงาน

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
แบบฟอร์มเรียกร้องค่าสินไหม	FM-SOP 105 - 04 - 01
ใบสรุปการเรียกร้องค่ารักษาพยาบาล	FM-SOP 105 - 04 - 02

6. คำจำกัดความ :

อุบัติเหตุ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลันจากปัจจัยภายนอก ร่างกาย และทำให้ผู้เอาประกันภัยมิได้เจตนาหรือมุ่งหวัง ความสูญเสียหรือความเสียหายใดๆ หมายถึง การบาดเจ็บทั้งร่างกายของผู้เอาประกันภัยโดยอุบัติเหตุและทำให้ผู้เอาประกันภัยเสียชีวิตสูญเสียอวัยวะ สลายตา ทูพพลภาพหรือได้รับบาดเจ็บ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกันอุบัติเหตุนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105 - 04	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

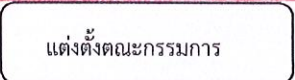
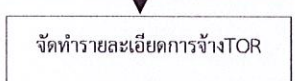
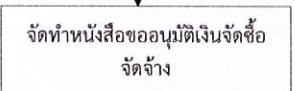
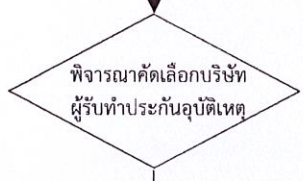
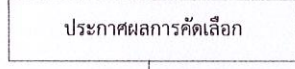
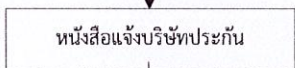
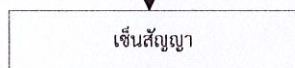
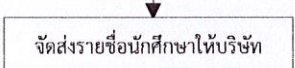
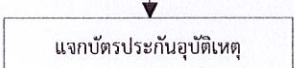
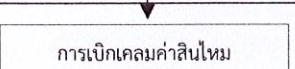
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER


หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา		เจ้าหน้าที่ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ - คณะกรรมการร่าง TOR - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา - คณะกรรมการตรวจรับ (WF-SOP 105 - 04 - 01)	ภายใน 1 วัน	
2	คณะกรรมการ		คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดการจ้าง TOR	ภายใน 1 วัน	
3	เจ้าหน้าที่งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา		จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินจัดซื้อจัดจ้างการทำประกันอุบัติเหตุนักศึกษา	ภายใน 3 วัน	
4	คณะกรรมการ		ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกบริษัทผู้รับทำประกันอุบัติเหตุ โดยการประกวดราคา วิธีคัดเลือก	ภายใน 30 วัน	
5	เจ้าหน้าที่งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา		จัดทำประกาศผลผู้ชนะคัดเลือก	ภายใน 1 วัน	
6	เจ้าหน้าที่งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา		จัดทำหนังสือแจ้งบริษัทประกันลงนามสัญญาการจ้าง	ภายใน 1 วัน	
7			ลงนามสัญญาการจ้างเหมาทำประกันอุบัติเหตุ โดยอธิการบดีและบริษัทผู้ทำประกันอุบัติเหตุ	ภายใน 1 วัน	
8	เจ้าหน้าที่งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา		จัดส่งรายชื่อนักศึกษาผู้เอาประกันให้กับบริษัทผู้รับทำประกันอุบัติเหตุ (WF-SOP 105 - 04 - 02)	ภายใน 3 เดือน	
9	เจ้าหน้าที่งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา		- ดำเนินการแจกบัตรประกันอุบัติเหตุให้กับศูนย์พื้นที่ - ดำเนินการแจกบัตรประกันให้กับคณะ (WF-SOP 105 - 04 - 03)	ภายใน 7 วัน	
10	เจ้าหน้าที่งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา		รับเอกสารเบิกเคลมค่าสินไหม มี 2 กรณี 1. กรณีบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ 2. กรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ (WF-SOP 105 - 04 - 05)	ภายใน 10 นาที	FM-SOP 105 - 04 - 01

ISSUE : 02


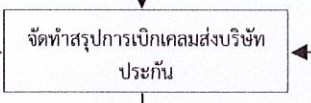
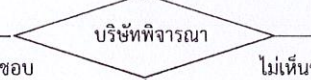
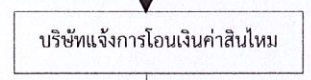
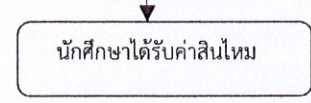
วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกันอุบัติเหตุนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105 - 04	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3 / 4

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	เจ้าหน้าที่ งานบริการและ สวัสดิการนักศึกษา	<div style="text-align: center;">  <p>ตรวจสอบเอกสารการเบิกเคลม ค่าสินไหม</p> </div>	ตรวจสอบเอกสารการเบิกเคลมค่าสินไหมว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่	ภายใน 30 นาที่ 1. กรณีบาดเจ็บ - แบบฟอร์มเรียกร้องค่า สินไหม - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองแพทย์ - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร 2. กรณีเสียชีวิต - แบบฟอร์มเรียกร้องค่า สินไหม - บันทึกประจำวันของสถานี ตำรวจ - รายงานการชันสูตรพลิกศพ จากสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ - สำเนาหนังสือรับรองการ ตายจากโรงพยาบาล - สำเนาใบมรณะบัตร - สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้เสียชีวิต ผู้รับ ผลประโยชน์ (บิดา มารดา) - สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้เสียชีวิต ผู้รับผลประโยชน์ (บิดา มารดา) สำเนาทะเบียนสมรสของ ผู้รับผลประโยชน์ (บิดา มารดา)
12	เจ้าหน้าที่ งานบริการและ สวัสดิการนักศึกษา	<div style="text-align: center;">  <p>จัดทำสรุปการเบิกเคลมส่งบริษัท ประกัน</p> </div>	จัดทำใบสรุปการเบิกเคลมพร้อมแนบเอกสารของ นักศึกษา	ภายใน 1 วัน FM-SOP 105 - 04 - 02
13	บริษัท	<div style="text-align: center;">  <p>บริษัทพิจารณา</p> <p>เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ</p> </div>	- กรณีเห็นชอบพิจารณาอนุมัติโอนเงินให้นักศึกษา - กรณีไม่เห็นชอบ ดำเนินแก้ไขให้ถูกต้อง	ภายใน 30 วัน
14	บริษัท	<div style="text-align: center;">  <p>บริษัทแจ้งการโอนเงินค่าสินไหม</p> </div>	บริษัทแจ้งโอนเงินค่าสินไหมให้นักศึกษา	ภายใน 7 วัน รายงานการโอนเงินค่า สินไหม
15	เจ้าหน้าที่ งานบริการและ สวัสดิการนักศึกษา	<div style="text-align: center;">  <p>นักศึกษาได้รับค่าสินไหม</p> </div>	ประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับค่าสินไหม	ภายใน 1 วัน

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกันอุบัติเหตุนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105 - 04	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน




หน้า 4 / 4

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การพิจารณาคัดเลือกจ้างเหมาบริษัทรับทำประกันอุบัติเหตุ	WF-SOP 105 - 04 - 01
2. จัดส่งรายชื่อนักศึกษา	WF-SOP 105 - 04 - 02
3. แจกบัตรประกันอุบัติเหตุ	WF-SOP 105 - 04 - 03
4. การเบิกเคลมค่าสินไหม กรณีใช้สิทธิ์	WF-SOP 105 - 04 - 04
5. การเบิกเคลมค่าสินไหม กรณีสำรองจ่าย	WF-SOP 105 - 04 - 05

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568


 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การพิจารณาคัดเลือกจ้างเหมาบริษัทรับทำประกันอุบัติเหตุ	รหัสเอกสาร : WF SOP 105 – 04 – 01 วันที่บังคับใช้ : 13.ก.พ. 2568 ISSUE : 02
---	--	---

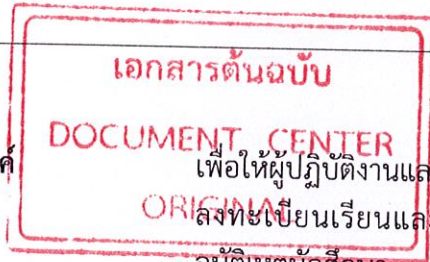
เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าใจในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และขั้นตอนในดำเนินการพิจารณาคัดเลือกจ้างเหมาบริษัทรับทำประกันอุบัติเหตุ
2. ขอบข่าย ขั้นตอนปฏิบัติงานนี้เป็นกระบวนการจัดหาบริษัทผู้ให้บริการประกันอุบัติเหตุให้นักศึกษา อ้างอิงตามระบบพัสดุการทำสัญญาจ้างการให้บริการประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา การลงนาม สัญญาจ้างงาน
3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย
 - 1.1 คณะกรรมการร่าง TOR
 - 1.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
 - 1.3 คณะกรรมการตรวจรับ
 2. จัดการประชุมคณะกรรมการร่าง TOR เพื่อร่วมกันกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ กำหนดวันยื่นซองประกวดราคา เปิดซองประกวดราคา
 3. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินจัดซื้อจัดจ้างการทำประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา
 4. จัดทำประกาศประกวดราคา เรื่อง การเสนอราคาผู้ให้บริการประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษาด้วยวิธีคัดเลือก
 5. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกให้บริการประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษาตาม TOR
 6. ประกาศผลผู้ชนะการการเสนอราคาผู้ให้บริการประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา
 7. จัดทำหนังสือแจ้งบริษัทผู้ให้บริการประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษาเซ็นสัญญาการจ้างงาน
 8. อธิการบดี และบริษัทผู้ให้บริการประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา ลงนามสัญญาการจ้างงาน

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดส่งรายชื่อนักศึกษา	รหัสเอกสาร : WF SOP 105 – 04 – 02 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 02
---	---	---



1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าใจในการปฏิบัติงานในการส่งรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาให้บริษัทผู้ให้บริการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา
2. ขอบข่าย ขั้นตอนปฏิบัติงานนี้เป็นกระบวนการส่งรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนผู้ให้บริการประกันอุบัติเหตุนักศึกษาเพื่อที่สามารถให้สิทธิ์การรักษาตามกรรมธรรม์

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการดาวน์โหลดรายชื่อนักศึกษาและข้อมูลของนักศึกษาทั้งหมดของมหาวิทยาลัย โดยแยกตามปีการศึกษา ตามศูนย์พื้นที่
2. ดำเนินการดาวน์โหลดรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาทั้งหมดของมหาวิทยาลัย โดยแยกตามปีการศึกษา ตามศูนย์พื้นที่
3. ดำเนินตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนและรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษากับรายชื่อนักศึกษาทั้งหมดของมหาวิทยาลัย เพื่อนำส่งบริษัทประกันอุบัติเหตุ
4. นำรายชื่อและข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียนและรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ส่งบริษัทประกันอุบัติเหตุ ข้อมูลประกอบด้วย ชื่อ - สกุล, เลขประจำตัวประชาชน, วัน เดือน ปีเกิด, รหัสนักศึกษา, คณะ, สาขา, กลุ่มเรียน, ศูนย์พื้นที่การศึกษา
5. ส่งรายชื่อผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ทางบริษัท
6. จัดทำหนังสือส่งรายชื่อนักศึกษาผู้เอาประกันส่งให้บริษัท



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
แจกบัตรประกันอุบัติเหตุ

รหัสเอกสาร : WF SOP 105 – 04 – 03

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE : 02

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าใจในการปฏิบัติงานในการแจกบัตรประกันอุบัติเหตุให้กับนักศึกษา เพื่อความสะดวก และรวดเร็ว เมื่อนักศึกษาเกิดอุบัติเหตุสามารถใช้สิทธิ์ในโรงพยาบาลคู่สัญญาของบริษัท
2. ขอบข่าย ขั้นตอนปฏิบัติงานนี้เป็นการแจกบัตรประกันอุบัติเหตุให้กับนักศึกษา เพื่อที่สามารถให้สิทธิ์การรักษาตามกรรมธรรม์ ในโรงพยาบาลคู่สัญญาของบริษัท
3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. ดำเนินการแจกบัตรประกันตามศูนย์พื้นที่ ส่งมอบให้ศูนย์พื้นที่ได้มอบให้นักศึกษาต่อไป
 2. ดำเนินการแจกบัตรประกันตามใบรายชื่อตามห้องเรียนของนักศึกษา แต่ละคณะ สาขา
 3. จัดทำหนังสือส่งมอบบัตรประกันให้คณะ เพื่อนำบัตรประกันส่งมอบให้คณะที่นักศึกษาสังกัดต่อไป
 4. นำส่งหนังสือส่งมอบบัตรประกันพร้อมบัตรประกันไปยังคณะด้วยตนเอง

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

WF SOP 105 – 04 – 03



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การเบิกเคลมค่าสินไหม กรณีใช้สิทธิ์

รหัสเอกสาร : WF SOP 105 - 04 - 04

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE : 02

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการดูแลและบริการสวัสดิการให้กับนักศึกษากรณีประสบอุบัติเหตุเพื่อให้ผู้ปกครองเกิดความมั่นใจและเชื่อมั่นต่อสถานศึกษา ลดความวิตกกังวลต่อภาระค่าใช้จ่ายจากการเกิดอุบัติเหตุของนักศึกษา

2. ขอบข่าย

ดูแลนักศึกษาให้สามารถใช้สิทธิการรักษาอาการบาดเจ็บจากการเกิดอุบัติเหตุในโรงพยาบาลคู่สัญญาตามกรมธรรม์


3. วิธีปฏิบัติงาน

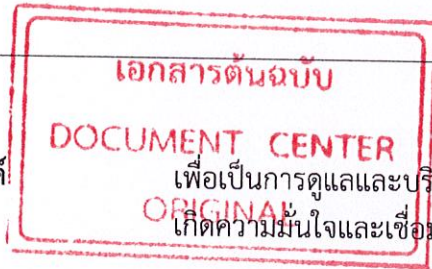
1. ประชาสัมพันธ์แก่นักศึกษา เรื่อง การใช้สิทธิของบัตรประกันอุบัติเหตุในโรงพยาบาลและความคุ้มครอง
2. ผู้เอาประกันติดต่อโรงพยาบาลคู่สัญญา โดยแสดงบัตรประกันอุบัติเหตุและบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อแจ้งขอเข้ารับการรักษาตามสิทธิ์ประโยชน์และเงื่อนไขในกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุ
3. เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลทำประวัติและตรวจสอบสิทธิ์ ตามเงื่อนไขความคุ้มครอง
4. เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลส่งต่อผู้ป่วยเข้าพบแพทย์ เพื่อทำการรักษาพยาบาลโดยไม่ต้องสำรองจ่าย (ตามวงเงินที่คุ้มครองในกรมธรรม์)
5. เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลประสานงานกับบริษัทประกันฯ เพื่อทำการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

WF SOP 105 - 04 - 04

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การเบิกเคลมค่าสินไหม กรณีสำรองจ่าย	รหัสเอกสาร : WF SOP 105 – 04 – 05 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 02
---	---	---



1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการดูแลและบริการสวัสดิการให้กับนักศึกษากรณีประสบอุบัติเหตุให้ผู้ปกครองเกิดความมั่นใจและเชื่อมั่นในสถานศึกษา
2. ขอบข่าย

ประสานงานบริษัทประกันเพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนให้กับนักศึกษาที่ประสบอุบัติเหตุเพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทน ตามสิทธิ์ประโยชน์และเงื่อนไขในกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุ
3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. ประชาสัมพันธ์แจ้งนักศึกษา เรื่อง การใช้สิทธิของบัตรประกันอุบัติเหตุในโรงพยาบาลและความคุ้มครอง
 2. นักศึกษาผู้ใช้บริการโรงพยาบาลนอกเหนือจากโรงพยาบาลคู่สัญญาต้องสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลเรียบร้อยแล้ว
 3. นักศึกษารอกแบบฟอร์มเรียกร้องค่าสินไหมและเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา เอกสารดังนี้
 - 3.1 แบบฟอร์มเรียกร้องค่าสินไหม
 - 3.2 ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
 - 3.3 ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง
 - 3.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 3.5 สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 4. สรุปรายการเบิกเคลมค่าสินไหม ทุกวันที่ 28 ของเดือน เพื่อนำส่งเอกสารการเบิกเคลมค่าสินไหมของนักศึกษา ประกอบด้วย ใบสรุปรายการเรียกร้องค่าสินไหมและแบบฟอร์มเรียกร้องค่าสินไหมของนักศึกษา
 5. นำส่งเอกสารการเบิกเคลมค่าสินไหมผ่านทางไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัยถึงบริษัทประกันอุบัติเหตุ
 6. บริษัทประกันอุบัติเหตุพิจารณาเอกสารการเบิกเคลมค่าสินไหม
 - 6.1 กรณีเห็นชอบ บริษัทอนุมัติการเบิกเคลมค่าสินไหมและโอนเงินให้นักศึกษาผู้เอาประกัน
 - 6.2 กรณีไม่เห็นชอบ บริษัทส่งเอกสารการเบิกเคลมค่าสินไหมให้นักศึกษาผู้เอาประกันดำเนินการแก้ไข และดำเนินการส่งให้บริษัทเพื่อดำเนินการพิจารณาต่อไป
 7. บริษัทแจ้งผลการอนุมัติค่าสินไหมมายังเจ้าหน้าที่บริการและสวัสดิการนักศึกษา
 8. เจ้าหน้าที่บริการและสวัสดิการนักศึกษาดำเนินการตรวจยอดการโอนเงินกับยอดการขอเบิกเคลมค่าสินไหม
 9. เจ้าหน้าที่บริการและสวัสดิการนักศึกษาดำเนินการประกาศแจ้งการโอนเงินค่าสินไหมทดแทนให้แก่นักศึกษาผู้เอาประกันทราบ