

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP 105-04

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 27 ส.ค. 2560

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)


(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)

รองอธิการบดี

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105-04	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
	เอกสารบังคับใช้ DOCUMENT CENTER		เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY DOCUMENT CENTER	

หน้า 1/6


1. วัตถุประสงค์ :
- เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานประกันอุบัติเหตุ
  - เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพ กระบวนการงานประกันอุบัติเหตุของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน
2. ขอบข่าย :
- คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา เริ่มตั้งแต่กระบวนการจัดหาบริษัทมาให้บริการประกันอุบัติเหตุ นักศึกษาตามกระบวนการโดยอ้างอิงตามระบบพัสดุ การทำสัญญาจ้าง การให้บริการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา การส่งรายชื่อนักศึกษาเพื่อให้ บริษัทดำเนินการออกกรมธรรม์ รับเอกสารเบิกค่าสินไหมมีสองกรณี กรณีรักษาพยาบาลและกรณีเสียชีวิตผู้รับผลประโยชน์ยื่นเอกสารขอเบิก ค่าสินไหมตามเงื่อนไขของบริษัทประกันเอกสารครบถ้วนส่งให้บริษัท ประกันตรวจสอบ บริษัทอนุมัติแจ้งโอนเงิน แจ้งผู้รับผลประโยชน์รับเงิน ค่าสินไหม
3. เกณฑ์คุณภาพ :
- นักศึกษาต้องได้รับค่าสินไหมตามเงื่อนไขของบริษัท
4. เอกสารอ้างอิง :
- คู่มือการปฏิบัติงาน

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 27 ส.ค. 2560

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105-04	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	---------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

หน้า 2/6

6. คำจำกัดความ :

อุบัติเหตุ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลันจากปัจจัยภายนอก  
 ร่างกาย และทำให้ผู้เอาประกันภัยมิได้เจตนาหรือมุ่งหวัง  
 การผ่อนผันบุคคลที่อยู่ระหว่างการศึกษิตตามทีกฎหมายกำหนดใน  
 กฎกระทรวงฉบับที่ 73 (พ.ศ. 2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติ  
 รับราชการทหาร พ.ศ. 2497  
 ความสูญเสียหรือความเสียหายใดๆ หมายถึง การบาดเจ็บทางร่างกาย  
 ของผู้เอาประกันภัยโดยอุบัติเหตุ และทำให้ผู้เอาประกันภัยเสียชีวิต  
 สูญเสียอวัยวะ สายตา ทูพพลภาพ หรือได้รับบาดเจ็บ

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 27 ส.ค. 2560



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา

DOCUMENT CENTER  
CENTRAL

รหัสเอกสาร  
SOP 105-04

เอกสารควบคุม

ออกวันที่

เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา

ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา

อนุมัติโดย : อธิการบดี

27 ส.ค. 2560

หน้า 3/6

### 7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		-คณะกรรมการร่าง TOR -คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคา -คณะกรรมการตรวจรับ	ภายใน 1 วัน	
2	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		-จัดประชุมคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR	ภายใน 1 วัน	
3	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		-จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินจัดซื้อจัดจ้าง -จัดทำจัดซื้อจัดจ้างทำประกัน อุบัติเหตุนักศึกษา และส่งต่อไป กระบวนการของพัสดุ	ภายใน 3 วัน	
4	คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่พัสดุ		-ดำเนินการตามวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)	ภายใน 30 วัน	
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-ดำเนินการเซ็นสัญญาจ้างทำประกัน อุบัติเหตุนักศึกษา โดย อธิการบดี ผู้ว่าจ้าง ตัวแทนบริษัท ประกัน ผู้รับจ้าง และพยาน	ภายใน 1 วัน	สัญญาจ้างทำประกัน อุบัติเหตุนักศึกษา

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 27 ส.ค. 2560





มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา

รหัสเอกสาร  
SOP 105-04

ออกวันที่



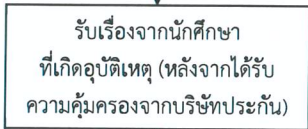


เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา

ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา

อนุมัติโดย : อธิการบดี

27 ส.ค. 2560

หน้า 4/6

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ		ดำเนินการส่งรายชื่อนักศึกษา ให้บริษัทประกันเพื่อให้บริษัทประกัน ดำเนินการออกกรมธรรม์	ภายใน 3 เดือน	รายชื่อนักศึกษา
7	เจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ		รับเรื่องจากนักศึกษาที่มีความประสงค์ ขอเคลมประกันอุบัติเหตุ มี 2 กรณี 1. กรณีบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ 2. กรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ	ภายใน 30 นาที	รายชื่อตามกรมธรรม์ ประกันอุบัติเหตุ
8	เจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ		ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารของ นักศึกษาว่ามีความถูกต้องครบถ้วน หรือไม่	ภายใน 30 นาที	1. ค่าสินไหมกรณีอุบัติเหตุ - ใบเสร็จรับเงิน ตัวจริง - ใบรับรองแพทย์ ตัวจริง 2. ค่าสินไหมกรณีเสียชีวิต - ใบมรณะบัตร - ใบชันสูตรศพจากสถาบัน นิติวิทยาศาสตร์ - ทะเบียนบ้าน ผู้เสียชีวิต บิดา มารดา - บัตรประชาชน ผู้เสียชีวิต บิดา มารดา - บันทึกประจำวันจากสถานี ตำรวจ - หนังสือรับรองการเสียชีวิต จาก รพ.
					

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 27 ส.ค. 2560



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา

รหัสเอกสาร  
SOP 105-04

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY

ออกวันที่

27 ส.ค. 2560


เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา  
ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา  
อนุมัติโดย : อธิการบดี

หน้า 5/6

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	เจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ		-รวบรวมเอกสารการ เคลมประกันของนักศึกษา -จัดทำใบสรุยอดจำนวนเงินส่งเบิก บริษัทประกันอุบัติเหตุ	ภายใน 1 วัน	ใบสรุปรายงานเรียกร้อง ค่าสินไหม
10	บริษัทประกัน อุบัติเหตุ		- กรณีไม่เห็นชอบนำไปแก้ไขให้ ถูกต้อง - กรณีเห็นชอบ พิจารณาอนุมัติ โอน ค่าสินไหมให้มหาวิทยาลัย	ภายใน 30 วัน	เอกสารการตอบรับการ อนุมัติค่าสินไหม
11	บริษัทประกัน อุบัติเหตุ		- รับเอกสารการอนุมัติค่าสินไหม - ตรวจสอบยอดเงินตามรายการ	ภายใน 7 วัน	
12	เจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ		- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน ค่าสินไหมลงนามโดยผู้อำนวยการ กองพัฒนานักศึกษา/ผู้อำนวยการ กองบริหารทรัพยากรศูนย์พื้นที่ - เขียนเอกสารการเบิกเงิน	ภายใน 1 วัน	
13	เจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ		- ประกาศรายชื่อผู้รับค่าสินไหม - โทรแจ้งนักศึกษาเป็นรายบุคคล	ภายใน 30 นาที	หลักฐานการลงชื่อรับเงิน ค่าสินไหม

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 27 ส.ค. 2560

 มทร.สุวรรณภูมิ	<b>เอกสารต้นฉบับ</b> คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา	รหัสเอกสาร	เอกสารควบคุม	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา
		SOP 105-04	ออกวันที่	ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
		27 ส.ค. 2560		

หน้า 6/6

### 8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบริษัทประกันอุบัติเหตุ	
2. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมการทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา	
3. กำหนดเงื่อนไขการทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา	
4. ประกาศเสนอราคาผู้ให้บริการประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา	
5. รับซองเสนอราคาผู้ให้บริการประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา	
6. สรุปรายการลงมติคัดเลือกบริษัทจ้างทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา	
7. รายงานผลการเปิดซองเสนอราคาผู้ให้บริการประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา	
8. จัดทำหนังสือแจ้งผลการเสนอราคาผู้ให้บริการประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา	
9. แจ้งบริษัทประกันเซ็นสัญญาจ้างทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา	
10. เสนอสัญญาสัญญาจ้างทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษาให้อธิการบดีลงนาม	
11. ดำเนินการส่งรายชื่อนักศึกษาให้บริษัทประกันอุบัติเหตุเพื่อให้บริษัทประกันดำเนินการออกกรมธรรม์	
12. รับเรื่องนักศึกษาขอเคลมประกันค่าสินไหม มีสองกรณี กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาล และกรณี เบิกค่าสินไหมกรณีเสียชีวิต	
13. ตรวจสอบเอกสารนักศึกษาขอเบิกค่าสินไหม	
14. จัดทำสรุยอดการขอเคลมค่าสินไหมแล้วนำส่งบริษัทประกัน	
15. บริษัทอนุมัติโอนเงินค่าสินไหม เบิกค่าสินไหม	
16. แจ้งนักศึกษารับเงินสินไหม	

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 27 ส.ค. 2560