

งาน บริการและสวัสดิการนักศึกษา
หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา
ชื่องาน ขั้นตอนการดำเนินงานประกัน
อุบัติเหตุกองพัฒนานักศึกษา

เริ่มต้น

5 นาที/คน

1. รับเอกสารเพื่อขอรับเงินค่าสินไหมทดแทน

เอกสารประกอบ

- ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง)
- ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)
- สำเนาบัตรนักศึกษา
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหน้าบัญชี

15 นาที/คน

เอกสารไม่ถูกต้อง

แก้ไขเอกสาร

2. ตรวจสอบเอกสาร

3 ชั่วโมง/ครั้ง

3. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเบิกค่าสินไหมทดแทน
และนำส่งบริษัทประกันภัย

30 วัน/ครั้ง

4. บริษัทประกันภัยพิจารณาและโอนเงินเข้าบัญชี
ผู้ประสบอุบัติเหตุหรือผู้ปกครอง

สิ้นสุด

**มาตรฐานและขั้นตอนการดำเนินงานประกันอุบัติเหตุ
งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา**

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบเอกสารอ้างอิง
1. รับเอกสารเพื่อ ขอรับเงินค่าสินไหม ทดแทน	ผู้ประสบอุบัติเหตุยื่น เอกสารที่กองพัฒนา นักศึกษา	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร 2. ตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสาร	นายณัฐ มุทะหมด นางสาวศิรินันท์ จันทร์โธม นางสาวกัลยา นันทสำเภา	อ.พิชญานี เชิงศิริ ไชยยะ
2. ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องและความ สมบูรณ์ของเอกสาร	1. ตรวจสอบรายละเอียด ของเอกสาร 2. ตรวจสอบความถูกต้อง และความสมบูรณ์ของ เอกสาร	นายณัฐ มุทะหมด นางสาวศิรินันท์ จันทร์โธม นางสาวกัลยา นันทสำเภา	อ.พิชญานี เชิงศิริ ไชยยะ
3. ตรวจสอบรายชื่อผู้ มีสิทธิ์เบิกค่าสินไหม ทดแทนและนำส่ง บริษัทประกันภัย	ตรวจสอบรายชื่อและ ตรวจสอบสิทธิ์ผู้ทำการ เบิกประกันอุบัติเหตุ	1. ตรวจสอบเอกสารผู้มี สิทธิ์เบิกค่าสินไหมทดแทน 2. นำส่งเอกสารประกัน อุบัติเหตุไปยังบริษัท ประกันภัย	นางสาวกัลยา นันทสำเภา	อ.พิชญานี เชิงศิริ ไชยยะ
4. บริษัทประกันภัย พิจารณาและโอนเงิน เข้าบัญชี ผู้ประสบอุบัติเหตุหรือ ผู้ปกครอง	บริษัทประกันภัยจัดทำ เอกสารต่างๆของผู้มี สิทธิ์ได้รับค่าสินไหม ทดแทน	1. บริษัทประกันภัย ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับ การยื่นขอรับค่าสินไหม ทดแทน 2. บริษัทประกันภัยโอน เงินเข้าบัญชีผู้ประสบ อุบัติเหตุหรือผู้ปกครอง	บริษัทประกันภัย	นางสาวกัลยา นันทสำเภา