

## โครงสร้าง ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure)

พื้นที่...พิษณุโลก.....	คณะ.....
สถาบัน.....	สำนัก.....
กอง/สำนักงาน....กองการศึกษาพิษณุโลก	รหัสเอกสาร....QPพล.กศ.- 0211

ชื่อกลุ่มงาน/งาน    กิจกรรมนักศึกษา

ภาระงานหลัก    งานส่งเสริมสุขภาพและพยาบาล

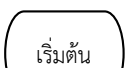
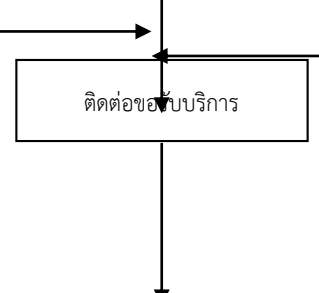
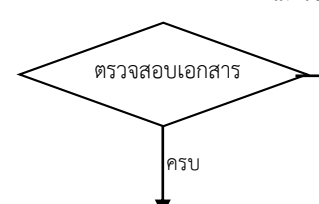
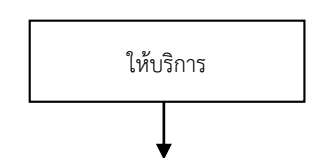

ภาระงาน    การบริการเรียกร้อยค่าสินไหมทดแทนประกันอุบัติเหตุนักศึกษากรณีสำรองจ่าย

วัตถุประสงค์    1. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นระบบ

2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน

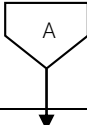
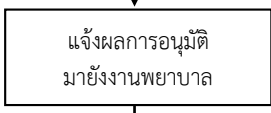
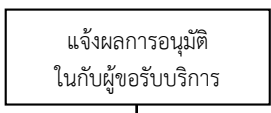


3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแทน/ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานการเรียกร้อยค่าสินไหม ทดแทน

ประกันอุบัติเหตุนักศึกษาอย่างละเอียดครบถ้วนและถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
				
ผู้ขอรับบริการ		<ol style="list-style-type: none"> <li>ยื่นฟอร์มเรียกร้อยค่าสินไหมทดแทน ในกรณีสำรองจ่ายการเกิดอุบัติเหตุ ทุพพลภาพ หรือกรณีเสียชีวิต</li> <li>แนบหลักฐานประกอบการเบิกค่าสินไหม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มเรียกร้อยค่าสินไหม</li> <li>ใบรับรองแพทย์</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง</li> <li>สำเนาหน้าสมุดบัญชี</li> <li>สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>กรณีเสียชีวิตต้องมีใบชันสูตร (อย่างละ 1 ฉบับ)</li> </ol>	20 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงาน		<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ขอรับบริการ</li> <li>ให้คำปรึกษาด้านอื่นๆ ในการดำเนินชีวิต</li> <li>หากเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ หากถูกต้องส่งต่องานประกัน</li> </ol>	แบบฟอร์มเรียกร้อยค่าสินไหม และเอกสารแบบเบิกตามข้างต้น	30 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงาน		<ol style="list-style-type: none"> <li>ทำแบบบันทึกการส่งเอกสารในการเบิก</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>แบบบันทึกการส่งเบิก</li> <li>แบบฟอร์มเรียกร้อยค่าสินไหม และเอกสารแบบเบิกตามข้างต้น</li> </ul>	30 นาที
เจ้าหน้าที่บริษัทประกัน		<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>แจ้งผลการตรวจสอบให้กับมหาวิทยาลัย</li> <li>หากเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>แบบบันทึกการส่งเบิก</li> <li>แบบฟอร์มเรียกร้อยค่าสินไหม และเอกสารแบบเบิกตามข้างต้น</li> </ul>	1-2

A

(งานกิจกรรมนักศึกษา)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
				
เจ้าหน้าที่ บริษัทประกัน		<ol style="list-style-type: none"> <li>แจ้งผลการอนุมัติให้กับมหาวิทยาลัยทราบ</li> <li>จ่ายเงินสินไหมทดแทนให้กับนักศึกษา</li> </ol>	หนังสืออนุมัติการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน	1 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน		<ol style="list-style-type: none"> <li>แจ้งผลการอนุมัติ และการจ่ายเงินสินไหมทดแทนให้กับนักศึกษา</li> <li>ให้คำปรึกษาด้านอื่นๆ ในการดำเนินชีวิต</li> </ol>	หนังสืออนุมัติการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน	10 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน		<ol style="list-style-type: none"> <li>การทำบันทึกรายงาน และเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มประวัติ</li> </ol>	หนังสืออนุมัติการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน	5 นาที
				

**ประกาศ ระเบียบ กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง**

กรมธรรม์ประกันภัยอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษา กรมธรรม์ประกันภัยเลขที่ PS004584-24NBK