



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ระบบการประกันอุบัติเหตุ
โดย
สำนักพัฒนานิสิต

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ.....	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	3
5. การตรวจเอกสาร.....	4
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	5
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	10
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	11
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	12
10. ระบบติดตามประเมินผล.....	12
11. เอกสารอ้างอิง.....	12
12. แบบฟอร์มที่ใช้.....	12
13. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา.....	13
14. บรรณานุกรม.....	15
ภาคผนวก	16
ภาคผนวก ก แบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน	17

คู่มือการปฏิบัติงาน การประกันอุบัติเหตุ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการประกันอุบัติเหตุมีความรู้ความเข้าใจบทบาท หน้าที่ และขอบข่ายงาน ซึ่งจะมีผลผลักดันให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

เป็นที่ทราบกันดีว่าการประกันอุบัติเหตุเป็นสวัสดิการที่นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับ ดังนั้นจะเห็นได้ว่าประกันอุบัติเหตุเป็นงานที่มีความรับผิดชอบสูงต้องทำความเข้าใจว่าการประกันอุบัติเหตุ เป็นงานบริการและเป็นงานที่มีบทบาทความสำคัญต่อการบริหารงาน ของหน่วยงาน ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบนั้น ต้องมีคุณสมบัติที่มีศักยภาพสูง ทั้งในแง่ของบทบาท อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
- 1.2 เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับการประกันอุบัติเหตุเข้าใจกระบวนการยื่นประกันอุบัติเหตุ กำกับติดตามและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการประกันอุบัติเหตุ ตั้งแต่ยื่นประกันอุบัติเหตุ กำกับ ติดตาม สรุปบันทึกรายงาน ซึ่งคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักพัฒนานิสิตและผู้เกี่ยวข้องที่จะดำเนินการตามขั้นตอนการประกันอุบัติเหตุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความสับสนในขั้นตอนต่าง ๆ ของการประกันอุบัติเหตุ

3. คำจำกัดความ

ประกันอุบัติเหตุ หมายถึง เป็นการประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองต่อผู้เอาประกันภัยในกรณีที่ผู้เอาประกันภัย ประสบอุบัติเหตุได้รับความบาดเจ็บทางร่างกาย และหากผลของการบาดเจ็บนั้น ส่งผลให้ผู้เอาประกันภัยต้องเข้ารับการรักษายาบาล หรือรุนแรงถึงขั้นทุพพลภาพ สูญเสียอวัยวะ หรือเสียชีวิต บริษัทประกันภัยจะเข้ามารับภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

ผู้เกี่ยวข้อง หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนานิสิต ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานิสิต ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานิสิต รองอธิการบดี

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 รองอธิการบดี มีหน้าที่ พิจารณานุมัติ
- 4.2 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานิสิต มีหน้าที่ พิจารณาการขออนุมัติ
- 4.3 ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานิสิต มีหน้าที่ พิจารณาการขออนุมัติ
- 4.4 เจ้าหน้าที่ประจำสำนักพัฒนานิสิต มีหน้าที่ จัดทำเอกสารการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนประกันอุบัติเหตุ

5. การทบทวนวรรณกรรม

ประกันภัยอุบัติเหตุคืออะไร

การประกันภัยอุบัติเหตุ เป็นการประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองต่อผู้เอาประกันภัยในกรณีที่ผู้เอาประกันภัย ประสบอุบัติเหตุได้รับความบาดเจ็บทางร่างกาย และหากผลของการบาดเจ็บนั้นส่งผลให้ผู้เอาประกันภัยต้องเข้ารับการรักษายาบาล หรือรุนแรงถึงขั้นทุพพลภาพ สูญเสียอวัยวะ หรือเสียชีวิต บริษัทประกันภัยจะเข้ามารับภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจาก การรักษาพยาบาลของผู้เอาประกันภัย หรือจ่ายค่าทดแทนให้แก่ผู้เอาประกันภัยหากผู้เอาประกันภัยต้องสูญเสียอวัยวะ ทุพพลภาพ หรือเสียชีวิต

กรรมธรรมมีกี่แบบ แต่ละแบบแตกต่างกันอย่างไร

การประกันภัยอุบัติเหตุแบ่งออกเป็น 3 กรรมธรรม ได้แก่ กรรมธรรมประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคล กรรมธรรมประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่ม และกรรมธรรมประกันภัยอุบัติเหตุสำหรับนักเรียน นิสิต และนักศึกษา

กรรมธรรมประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคลนั้นใช้สำหรับการประกันภัยเฉพาะบุคคลคนเดียวเท่านั้น ส่วนกรรมธรรมประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่มใช้สำหรับกลุ่มบุคคล ที่มีการรวมตัวกันไว้ก่อนแล้ว เช่น กลุ่มพนักงานของบริษัท DOI จำกัด กลุ่มข้าราชการของกรมการประกันภัย เป็นต้น มิใช่กลุ่มที่รวมตัวกันขึ้นเพื่อทำการประกันภัยเท่านั้น และกรรมธรรมประกันภัยแบบนักเรียน นิสิต นักศึกษานั้นจะเป็นการทำประกันภัยกลุ่มโดยที่สถาบันการศึกษาเป็นผู้จัดทำให้แก่ นักเรียน นักศึกษาในสังกัด

การประกันอุบัติเหตุมีแบบความคุ้มครองให้เลือกอย่างไร

ในกรรมธรรมประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคล และอุบัติเหตุกลุ่มนั้น จะมีแบบให้เลือก 2 แบบ คือ แบบ อบ. 1 และ แบบ อบ. 2 ซึ่งแบบ อบ. 1 จะให้ความคุ้มครองน้อยกว่าแบบ อบ. 2 กล่าวคือแบบ อบ. 1 จะมีความคุ้มครองให้เลือกซื้อ 4 ความคุ้มครอง ได้แก่

การเสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ/สายตา การทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง
การทุพพลภาพชั่วคราวสิ้นเชิง
การทุพพลภาพชั่วคราวบางส่วน และ
การรักษาพยาบาล

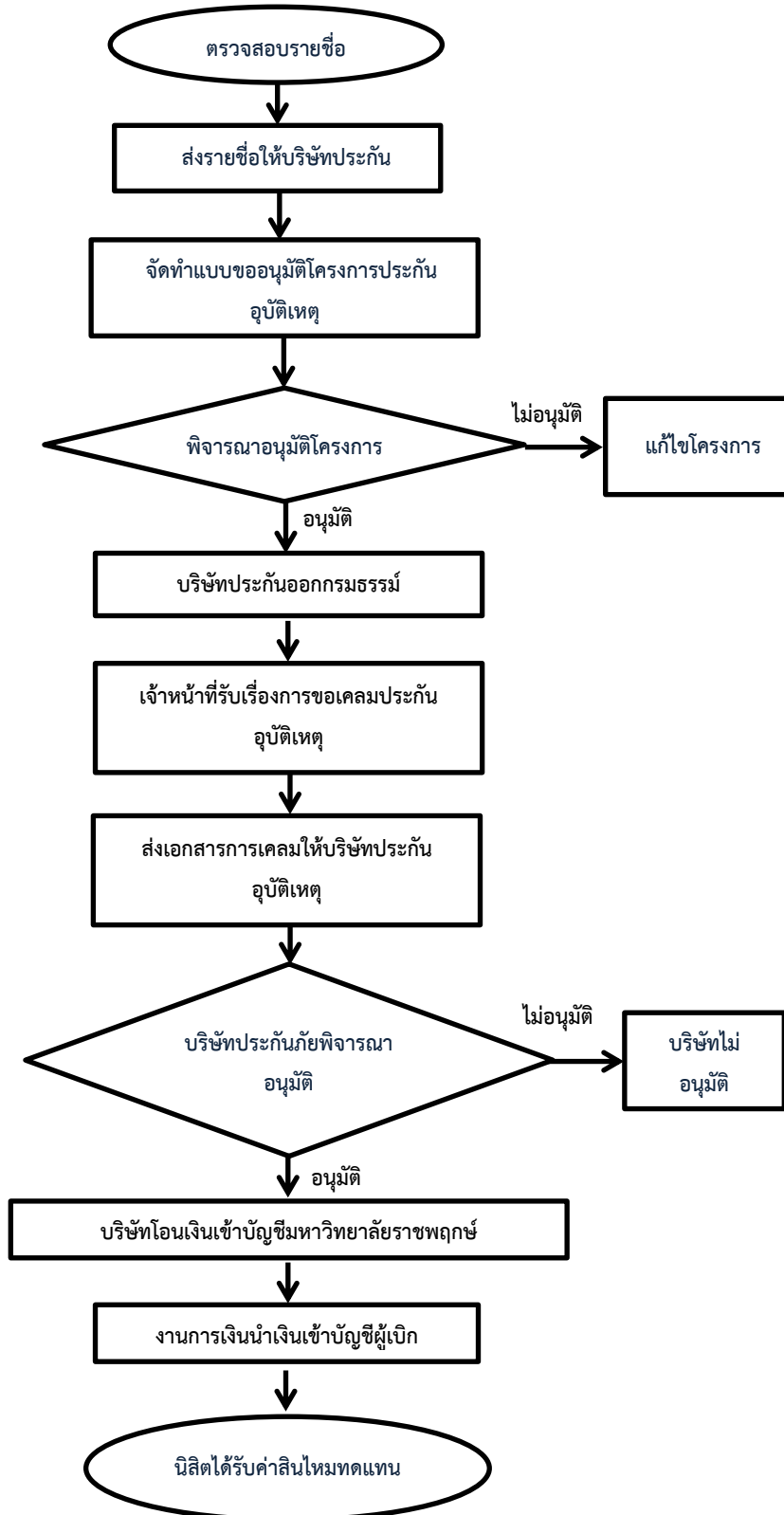
ส่วนแบบ อบ. 2 จะให้ความคุ้มครองเพิ่มจาก อบ. 1 คือ การสูญเสียนิ้ว การสูญเสียการรับฟังเสียง/การพูดออกเสียง และการทุพพลภาพถาวรบางส่วนสำหรับในกรรมธรรมประกันภัยสำหรับนักเรียน นิสิต และนักศึกษานั้น จะมีเฉพาะแบบ อบ. 1 เท่านั้น

การประกันอุบัติเหตุ โดยปกติแล้วจะให้ความคุ้มครองรวมถึงการถูกฆ่า หรือ ถูกทำร้ายร่างกายด้วย ไม่ว่าการถูกฆ่าหรือถูกทำร้ายร่างกายจะเป็นโดยเจตนา หรือไม่ก็ตาม อย่างไรก็ตามหากผู้เอาประกันภัยเห็นว่า ตนไม่มีความเสี่ยงภัยในการถูกฆ่า หรือถูกทำร้ายร่างกาย ก็สามารถที่จะไม่เอาประกันภัยในส่วนนี้ได้ โดยผู้เอาประกันภัยก็จะได้รับส่วนลดเบี้ยประกันภัยไป

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ระบบการประกันอุบัติเหตุ



การออกแบบกระบวนการ

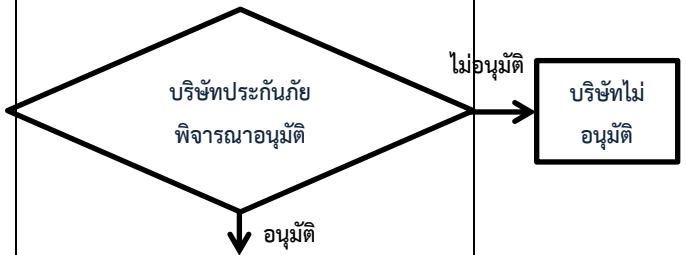
คู่มือปฏิบัติงาน ระบบการประกันภัยอุบัติเหตุ

ข้อกำหนดที่สำคัญ งานประกันอุบัติเหตุบริการนิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนและได้อุปกรณ์กีฬาครบตามจำนวนที่ต้องการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.		1 สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อ นิสิต และบุคลากร จากฝ่ายทะเบียน และ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	- เจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลรายชื่อภายใน 1 สัปดาห์	ใบรายชื่อ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานประกันอุบัติเหตุสำนักพัฒนานิสิต
2.		1 สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนานิสิตติดต่อบริษัทประกันเพื่อส่งรายชื่อ	- บริษัทประกันภัยจัดทำรายชื่อภายใน 1 สัปดาห์	- ใบรายชื่อ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานประกันอุบัติเหตุสำนักพัฒนานิสิต
3.		3 วัน	- จัดทำขออนุมัติโครงการประกันอุบัติเหตุ	- จัดทำรายละเอียดขอเบิกงบประมาณการประกันอุบัติเหตุตามงบประมาณที่กำหนด	- รายละเอียดงบประมาณ	สำนักพัฒนานิสิต

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4.	<pre> graph TD A{พิจารณาอนุมัติ} -- อนุมัติ --> B[อนุมัติ] A -- ไม่อนุมัติ --> C[แก้ไขโครงการ] </pre>	1 สัปดาห์	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	รองอธิการบดี พิจารณาอนุมัติการขออนุมัติ	- รายละเอียดงบประมาณ	รองอธิการบดี
5.	<pre> graph TD A[บริษัทประกันออกกรมธรรม์] --> B[] </pre>	2 สัปดาห์	บริษัทประกันภัยออกกรมธรรม์	บริษัทประกันอุบัติเหตุออกกรมธรรม์และส่งบัตรประกันอุบัติเหตุให้ทางมหาวิทยาลัย	- เอกสารกรมธรรม์	สำนักพัฒนานิสิต
6.	<pre> graph TD A[เจ้าหน้าที่รับเรื่องการขอเคลมประกันอุบัติเหตุ] --> B[] </pre>	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่รับเรื่องการขอเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนประกันอุบัติเหตุ	เอกสารการขอเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนครบและถูกต้อง	- แบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนอุบัติเหตุ - ใบเสร็จตัวจริง - ใบรับรองแพทย์ตัวจริง - สำเนาบัตรนิสิต/บัตรประชาชน - สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของนิสิต	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานประกันอุบัติเหตุสำนักพัฒนานิสิต

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7.		1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประกันอุบัติเหตุส่งเอกสารให้บริษัทประกันอุบัติเหตุ	เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารและหลักฐานทุกอย่างให้บริษัทประกันอุบัติเหตุครบ	- แบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนอุบัติเหตุ - ใบเสร็จตัวจริง - ใบรับรองแพทย์ตัวจริง - สำเนาบัตรนิสิต/บัตรประชาชน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานประกันอุบัติเหตุสำนักพัฒนานิสิต
8.		25 วัน	บริษัทประกันอุบัติเหตุพิจารณาการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน	บริษัทประกันอุบัติเหตุพิจารณาการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน ภายในระยะเวลา 25 วัน	- แบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนอุบัติเหตุ - ใบเสร็จตัวจริง - ใบรับรองแพทย์ตัวจริง - สำเนาบัตรนิสิต/บัตรประชาชน	บริษัทประกันอุบัติเหตุ
9.		1 สัปดาห์	บริษัทประกันอุบัติเหตุโอนค่าสินไหมทดแทนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย	บริษัทประกันอุบัติเหตุโอนค่าสินไหมทดแทนของผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยครบทุกคน	- หลักฐานการโอนเงิน	บริษัทประกันอุบัติเหตุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
10.	งานการเงินนำเงินเข้าบัญชีผู้เบิก ↓	1 สัปดาห์	งานการเงินโอนค่าสินไหมทดแทนเข้าบัญชี	งานการเงินโอนค่าสินไหมทดแทนเข้าบัญชีของผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนครบทุกคน	- หลักฐานการโอนเงิน	งานการเงิน
11.	นิติได้รับค่าสินไหมทดแทน	1 วัน	ผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนได้รับค่าสินไหมทดแทน	ผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนได้รับค่าสินไหมทดแทนตามจำนวนที่บริษัทประกันอุบัติเหตุอนุมัติ	-	งานการเงิน

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือระบบการประกันอุบัติเหตุ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบรายชื่อ	1.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานประกันอุบัติเหตุแจ้งฝ่ายทะเบียน และฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำการสรุปรายชื่อ 2. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานประกันอุบัติเหตุรวบรวมรายชื่อ
ส่งรายชื่อให้บริษัทประกัน	1.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานประกันอุบัติเหตุส่งรายชื่อนิสิตและบุคลากรทั้งหมดให้กับบริษัทประกันอุบัติเหตุ
จัดทำแบบขออนุมัติโครงการประกันอุบัติเหตุ	1.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานประกันอุบัติเหตุตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามงบประมาณปีการศึกษา 2.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานประกันอุบัติเหตุจัดทำแบบขออนุมัติโครงการประกันอุบัติเหตุ 3.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานประกันอุบัติเหตุเสนอแบบขออนุมัติโครงการประกันอุบัติเหตุไปยังงานนโยบายและแผน 4. เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้อง 5. เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนนำเสนอแบบขออนุมัติโครงการประกันอุบัติเหตุ
เสนอโครงการเพื่อพิจารณา	1.รองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามอนุมัติแบบขออนุมัติ และใบสำคัญจ่าย 2.หากไม่อนุมัติให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานประกันอุบัติเหตุนำกลับไปแก้ไขและนำมาเสนอใหม่อีกครั้ง
บริษัทประกันออกกรมธรรม์	1. บริษัทประกันอุบัติเหตุ ออกกรมธรรม์ 2. บริษัทประกันอุบัติเหตุส่งบัตรประกันอุบัติเหตุแก่นิสิต และบุคลากรมายังมหาวิทยาลัย 3. แจกบัตรประกันอุบัติเหตุแก่นิสิต และบุคลากร
เจ้าหน้าที่รับเรื่องการขอเคลมประกันอุบัติเหตุ	1. หากประสบอุบัติเหตุ สามารถยื่นบัตรประกันอุบัติเหตุกับโรงพยาบาลที่ร่วมเครือข่าย 2. หากสำรองจ่าย ยื่นเอกสารเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน ดังนี้ - กรอกแบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน - ใบเสร็จจริง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	- ไปรับรองแพทย์ - สำเนาบัตรนิสิต - สำเนาบัญชีธนาคาร
ส่งเอกสารการเคลมให้บริษัทประกันอุบัติเหตุ	1.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานประกันอุบัติเหตุรวบรวมเอกสารและหลักฐานทุกอย่างให้บริษัทประกันอุบัติเหตุ 2.ตัวแทนบริษัทประกันอุบัติเหตุมารับเอกสารการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน
บริษัทประกันอุบัติเหตุพิจารณา	1.บริษัทประกันอุบัติเหตุพิจารณาการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนภายในระยะเวลา 25 วัน 2. ถ้าไม่อนุมัติ บริษัทจะมีเอกสารชี้แจงเหตุผล
บริษัทโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์	1.บริษัทประกันอุบัติเหตุทำการโอนค่าสินไหมทดแทนของผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนที่ผ่านการพิจารณาเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย
งานการเงินนำเงินเข้าบัญชีผู้เบิก	1.งานการเงินตรวจสอบการโอนเงินจากบริษัทประกันอุบัติเหตุ 2.งานการเงินโอนค่าสินไหมทดแทนเข้าบัญชีของผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทน
นิสิตได้รับค่าสินไหมทดแทน	1. ผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนได้รับค่าสินไหมทดแทนตามจำนวนที่บริษัทประกันอุบัติเหตุอนุมัติ

2. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

1. บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกคนควรมีความรู้เรื่องขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบการประกันอุบัติเหตุ
2. บุคลากรต้องตรวจสอบเอกสารทุกอย่างด้วยความละเอียดรอบคอบ

3. มาตรฐานคุณภาพงาน

เพื่อให้บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ คือ ผู้ปฏิบัติงานประกันอุบัติเหตุของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีปริมาณเพียงพอสำหรับบริการนิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ บุคลากรต้องดำเนินการ ดังนี้

1. บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกคน กำกับติดตามการดำเนินงานทุกขั้นตอน
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประกันอุบัติเหตุประสานงานกับตัวแทนบริษัทประกันภัยอย่างมีประสิทธิภาพ

4. ระบบติดตามประเมินผล

สำนักพัฒนานิสิต ติดตามการดูแล กำกับ การประกันอุบัติเหตุ โดยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานิสิต ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานิสิต ดูแลให้คำแนะนำการดำเนินงาน และสิ้นปีการศึกษาสำนักพัฒนานิสิตประชุมสรุปประเมินผลการดำเนินงานการ นำผลการประเมินมาปรับใช้ในการในปีการศึกษาหน้าต่อไป

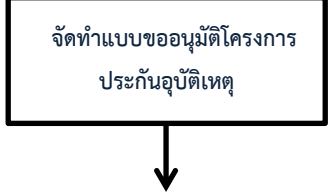
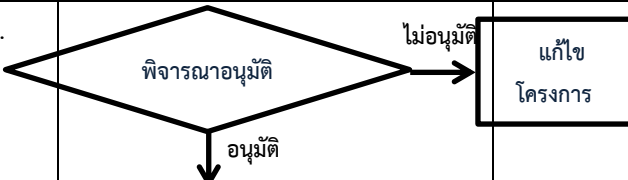
5. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

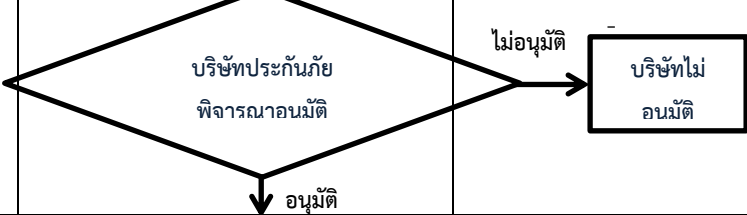
1. ใบรายชื่อ
2. กรมธรรม์
3. ใบเสร็จตัวจริง
4. ใบรับรองแพทย์ตัวจริง
5. สำเนาบัตรนิสิต/บัตรประชาชน
6. สำเนาหน้าแรกสมุดบัญชี

6. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบขออนุมัติโครงการ
2. แบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน

7. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขกระบวนการงานประกันอุบัติเหตุ

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1.		งานทะเบียนสรุปรายชื่อล่าช้า	งานทะเบียนทยอยส่งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
2.		-	-
3.		-	-
4.		-	-
5.		นิสิตบางคนไม่ได้รับบัตรประกันอุบัติเหตุเนื่องจากไม่มาติดต่อรับประกันอุบัติเหตุที่อาจารย์ที่ปรึกษา	ประชาสัมพันธ์ให้นิสิตทุกคนมารับบัตรประกันอุบัติเหตุที่อาจารย์ที่ปรึกษา
6.		เอกสารการขอเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนไม่ครบและไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประกันอุบัติเหตุแนะนำการกรอกเอกสารและใช้เอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
7.		ตัวแทนบริษัทประกัน อุบัติเหตุเข้ารับเอกสาร ล่าช้า	นัดวันมารับเอกสาร เดือนละ 2 ครั้ง
8.			-
9.		-	-
10.		-	-
11.		-	-

8. บรรณานุกรม

สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.)

<https://www.oic.or.th/th/home>

ภาคผนวก