

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ

งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- (1) สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
กลุ่มงานบริการนักศึกษา (สำนักงานอธิการบดี) ชั้น.4
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม.
10520 โทรศัพท์: 02 3298000 ต่อ 3243
เว็บไซต์ : <https://office.kmitl.ac.th/osda/>
อีเมล : wannipha.su@kmitl.ac.th
Application : -

3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
หลัง 17.00 น ติดต่อ โทรศัพท์มือถือ
ตลอด 24 ชั่วโมง

4. ข้อกำหนดการให้บริการ

4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (กรณี สำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล)

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร (ณ จุดให้บริการ/Download ที่)
(1) แบบฟอร์มคำร้องเบิกค่าสินไหมอุบัติเหตุ นักศึกษา	1 ฉบับ	Download https://office.kmitl.ac.th/osda/accident/
(2) ใบเสร็จรับเงิน/ ใบรับรองแพทย์ ต้นฉบับ	ทุกฉบับ	
(3) สำเนาบัตรประชาชนที่มีการลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง	1 ฉบับ	
(4) สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร	2 ฉบับ	

4.2 ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

สถาบันได้ทำประกันภัยอุบัติเหตุให้กับผู้ที่มีสถานภาพเป็นนักศึกษาทุกคน โดยในปีการศึกษา 2563 บริษัทที่ได้รับประกันภัยคือ บริษัท ไทยไฟบูลย์ประกันภัย จำกัด (มหาชน) โดยมีความคุ้มครอง ดังนี้

- ระยะเวลาเอาประกันภัยอุบัติเหตุ เริ่มคุ้มครองตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2563 เริ่มเวลา 16.31 น. สิ้นสุดวันที่ 1 กรกฎาคม 2564 เวลา 16.30 น. ขอบเขตความคุ้มครองคุ้มครองตลอด 24 ชั่วโมง ทั่วประเทศ/ต่างประเทศ ประกันอุบัติเหตุของนักศึกษา จะเป็นความคุ้มครองปีต่อปี โดยสถาบันจะต่อประกันภัยให้ทุกปีแต่ประจำปีการศึกษา อาจเปลี่ยนแปลงบริษัทและเงื่อนไขที่เข้ารับประกันภัยฯ สำหรับปีการศึกษา 2563 จำนวนเงินเอาประกันภัย (ตามตาราง)

ความคุ้มครองอุบัติเหตุ(อบ.2)	ทุนประกัน
-ค่ารักษาพยาบาลอุบัติเหตุต่อหนึ่งเหตุการณ์	40,000 บาท
-กรณีเสียชีวิตเพราะอุบัติเหตุ (มีข้อยกเว้นเรื่องแอลกอฮอล์ฯ)	400,000 บาท
-กรณีเสียชีวิตเพราะสุขภาพ มอบเงินช่วยเหลือ	40,000 บาท
-ความคุ้มครองอื่นและข้อยกเว้นระบุตามกรมธรรม์ ปีการศึกษา 2563	มีรายละเอียดระบุในกรมธรรม์ฯ

- ผู้เอาประกันภัยหากประสบอุบัติเหตุสามารถเข้ารับการรักษาได้ทั้งสถานพยาบาลของรัฐ เอกชน คลินิก ทั่วประเทศ/ต่างประเทศ ตลอด 24 ชั่วโมง
- บริษัทจะออกบัตรประจำตัวผู้เอาประกันภัยให้กับผู้ที่มีสถานภาพเป็นนักศึกษาสถาบันเท่านั้น โดยบริษัทจะทยอยส่งบัตรประกันให้ประมาณเดือน สิงหาคม -กันยายน 2563 เป็นต้นไป สำหรับบัตรประกันอุบัติเหตุที่บริษัทออกให้กับผู้เอาประกันภัย ใช้ได้ในโรงพยาบาลของเอกชนที่เปิดสัญญากับบริษัทฯ จำนวน 350 แห่งทั่วประเทศ ตรวจสอบรายชื่อโรงพยาบาล ได้ที่ <https://www.thaipaiboon.com/index.php> กรณีเข้ารับรักษาในสถานพยาบาลของรัฐบาล /คลินิก/โรงพยาบาลที่ไม่ใช่คู่สัญญา /หรือหากบริษัทมอบบัตรประกันฯให้ผู้เอาประกันภัยไปแล้วแต่ทำบัตรประกันสูญหายหรือไม่พกบัตรฯผู้เอาประกันจะต้องสำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลอุบัติเหตุไปพลางก่อนและให้นำหลักฐานเอกสารการจ่ายเงิน มายื่นคำร้องขอเบิกเงินคืนได้ในภายหลัง ทั้งนี้ต้องขอเบิกเงินคืนภายในปีการศึกษานั้น (รายละเอียดตามข้อ4.)
- กรณีสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลอุบัติเหตุ ให้นำหลักฐานมายื่นคำร้องขอเบิกเงินคืน โดยให้นำเอกสารดังนี้
 - เขียนคำร้องเบิกค่าสินไหม (มารับด้วยตนเองหรือโหลดแบบฟอร์มได้ <https://office.kmitl.ac.th/osda/accident/>)
 - ใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง พร้อมถ่ายสำเนาทุกฉบับ จำนวน 1 ชุด
 - ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง พร้อมถ่ายสำเนาทุกฉบับ จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เอาประกัน จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาสมุดบัญชีหน้าแรกของผู้เอาประกันธนาคารใดก็ได้ จำนวน 2 ฉบับ
 ** ไม่คุ้มครองกรณีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท รวมทั้งการกระทำที่อยู่ ภายใต้ฤทธิ์สุราและยาเสพติด

5. ระดับการให้บริการ

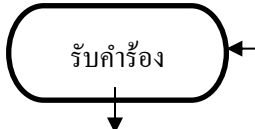
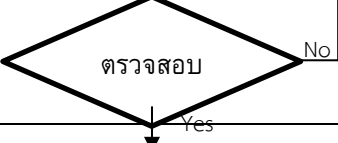


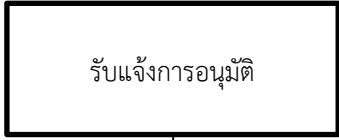
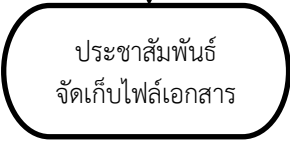
5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- ใช้ระยะเวลาในการตั้งเบิกเงินคืนประมาณ 20 วัน หลังจากบริษัทได้รับคำร้องและเอกสารครบถ้วน
- การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

(1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (กำหนดสำหรับทุกส่วนงาน)

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		5 นาที	รับคำร้องจากและหลักฐานการเบิกค่ารักษาพยาบาลอุบัติเหตุจากนักศึกษา	1 ฉบับ	วรรณิภา
2.		60 นาที	ตรวจสอบหลักฐานความถูกต้อง	ตามหลักฐาน	วรรณิภา
3.		45 นาที	ตั้งเบิกค่าสินไหม		วรรณิภา
4.		10 นาที	ส่งคำร้องถึงบริษัทประกันภัย และตรวจสอบความถูกต้อง (รอผลอนุมัติ 15-20 วัน)		วรรณิภา
5.		5 นาที	รับแจ้งการโอนเงินคืนให้นักศึกษา และตรวจสอบความถูกต้อง		วรรณิภา
6.		10 นาที	ประชาสัมพันธ์ จัดเก็บไฟล์เอกสาร		วรรณิภา

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทางในข้อ 3.1 ได้ที่ e-mail: osda@kmitl.ac.th

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)

8.1 คู่มืองานประกันอุบัติเหตุ

8.2 ประกาศสถาบัน เรื่องเงื่อนไขการพิจารณาบริษัทประกันภัยอุบัติเหตุตุนักศึกษา ณ ปีการศึกษาปัจจุบัน

8.3 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่องการจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือนักศึกษา ฉบับลงวันที่ 31 สิงหาคม 2552