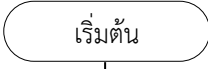

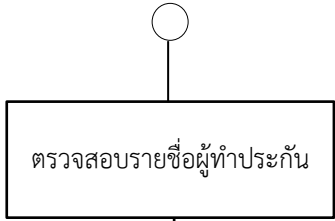
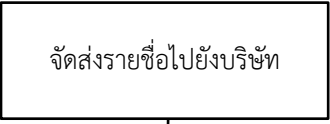
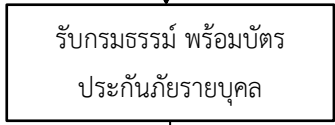

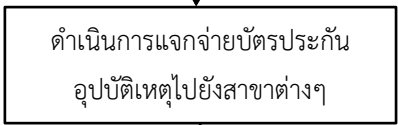
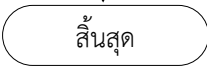


กระบวนการงานประกันอุบัติเหตุ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		เตรียมข้อมูลในการจัดทำรายงานประกันอุบัติเหตุ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3.		จัดทำรายละเอียดเงื่อนไขการประกันอุบัติเหตุเพื่อชี้แจงให้คณะรับทราบ	1 สัปดาห์	กองพัฒนานักศึกษา
4.		ประกาศจัดหาผู้รับประกันอุบัติเหตุ ตามช่องทางต่างๆ	1 สัปดาห์	งานพัสดุ กองคลัง
5.		นำเสนอให้อธิการบดีลงนาม	1 วัน	งานพัสดุ กองคลัง
6.		ดำเนินการสอบราคาโดยพัสดุในการจัดหาบริษัท	7 วัน	งานพัสดุ กองคลัง
7.		ประกาศผลการคัดเลือกบริษัท เพื่อจัดทำประกันให้กับนักศึกษา	1 วัน	งานพัสดุ กองคลัง
7.		รวบรวมรายชื่อผู้ทำประกันเพื่อจัดส่งไปยังบริษัทรับทำประกัน	30 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



กระบวนการงานประกันอุบัติเหตุ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8.		ตรวจสอบรายชื่อผู้ทำประกันอุบัติเหตุ	1 วัน	คณะกรรมการ
9.		นำรายชื่อผู้ทำประกันภัยเพื่อที่จะออกบัตรประกันอุบัติเหตุ	1 สัปดาห์	กองพัฒนานักศึกษา
10.		บริษัทประกันภัยจัดส่งกรมธรรม์ พร้อมบัตรเพื่อดำเนินการจัดส่งให้คณะ	1 สัปดาห์	กองพัฒนานักศึกษา
11.		รวบรวมบัตรประกันเพื่อดำเนินการแจกจ่ายไปยังสาขาต่าง	1 สัปดาห์	กองพัฒนานักศึกษา
12.		ดำเนินการแจกบัตรประกันภัยอุบัติเหตุไปยังสาขา	2 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
13.				

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 29/03/2564