
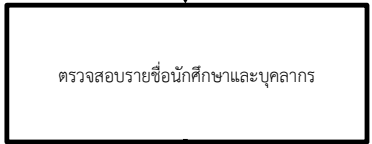
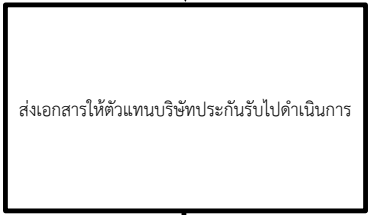

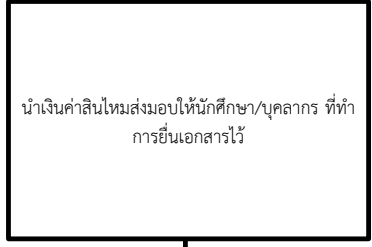
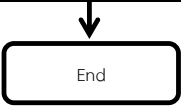


" ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน "

แนวการปฏิบัติงานกิจการนักศึกษา (สวัสดิการและการบริการนักศึกษา)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	กาญจนา		รับเอกสารคำร้องเคลมประกัน จากนักศึกษาและบุคลากรของคณะฯ	2 นาที						
2	กาญจนา		ตรวจสอบรายชื่อยื่นเอกสาร ว่ามีรายชื่อตามที่ได้นำส่งหรือไม่	1 นาที						
3	กาญจนา		สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน แบบเรียกเรื่องค่าทดแทนอุบัติเหตุ/ใบสรุปรายการเรียกเรื่องค่าทดแทน / ใบรับรองแพทย์ตัวจริง / ใบเสร็จตัวจริง ทำการถ่ายสำเนาเอกสารที่ยื่นให้บริษัทเก็บไว้ 1 ชุด	2 นาที						
4	กาญจนา		ประมาณ 15 วัน บริษัทจะโอนเงินจ่ายค่าสินไหมให้กับสถานศึกษา เช็คยอดเงินและรายละเอียดกรณีได้รับยอดไม่ครบตามที่ส่งเคมว่าหักค่าอะไรบ้าง หรือยอดส่วนไหนที่เคลมไม่ได้เพื่อแจ้งนักศึกษา/บุคลากรว่าเพราะอะไร	2 นาที						
5	กาญจนา		ติดต่อนักศึกษา/บุคลากรให้มารับเงินค่าสินไหมตามที่ได้เขียนเอกสารไว้	1 นาที						

6	กาญจนา		จัดเก็บเอกสารการจ่ายเงินของบริษัทและการจ่ายเงินให้นักศึกษาบุคลากร เข้าแฟ้ม	1 นาที						
---	--------	--	---	--------	--	--	--	--	--	--