

ขั้นตอนการจัดซื้อประกันอุบัติเหตุ

ในการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะของสมาชิกกองทุนสวัสดิการและสวัสดิภาพของนักศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อประกันอุบัติเหตุในการเดินทางไปราชการทันตามกำหนด ผู้ขอจัดซื้อควรดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. อาจารย์/บุคลากร ผู้ควบคุมการเดินทางไปราชการที่มีชื่อในคำสั่งไปราชการ กรอกข้อมูลในแบบบันทึกข้อความ ขอให้จัดซื้อประกันอุบัติเหตุหมู่ในการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะของสมาชิกกองทุนฯ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาหนังสือบันทึกขออนุญาตไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว
- รายชื่อสมาชิก/สมาชิกสมทบที่ขอจัดซื้อประกันอุบัติเหตุฯ (สมาชิก ได้แก่ นักศึกษาภาคปกติ และสมาชิกสมทบที่ได้สมัครเป็นสมาชิกสมทบกองทุนสวัสดิการและสวัสดิภาพของนักศึกษา)
- กำหนดการเดินทางที่ระบุวัน เวลา สถานที่ และเส้นทางในการเดินทางทั้งไป – กลับโดยละเอียด
- สำเนาโครงการหรือหนังสือขออนุญาตจัดโครงการ/กิจกรรม

และผู้ควบคุมการเดินทางต้องรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับที่ใช้แนบประกอบการยื่นขอจัดซื้อประกัน

2. ผู้ขอเสนอ ขอจัดซื้อประกันฯ นำเสนอบันทึกฯ ผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน (หัวหน้าภาควิชา/คณบดี หรือรองคณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน หรือรอง ผอ.สำนัก/สถาบัน) ตามลำดับ

3. นำส่งบันทึกข้อความ ขอให้จัดซื้อประกันฯ ที่งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี

- งานธุรการและสารบรรณฯ รับ นำเข้าระบบคอมพิวเตอร์ และนำส่งหนังสือมอบกองพัฒนานักศึกษาดำเนินการ

4. งานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา

- ลงรับหนังสือ
- เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาให้ความเห็น
- เสนอรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา/อธิการบดี สั่งการ
- มอบผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งข้อมูลกับบริษัทประกัน (บริษัท สยามชีวิต จำกัด)
