

บริษัท โตโยต้านครพิงค์ เชียงใหม่ จำกัด

เอกสารปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการทำสวัสดิการประกันชีวิต

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน
เจ้าหน้าที่สวัสดิการ	ติดต่อตัวแทนประกันชีวิต	- ติดต่อตัวแทนประกันชีวิตเพื่อให้เสนอราคาเบี้ยประกันและความคุ้มครองประจำปี - เปรียบเทียบเบี้ยประกันชีวิตพร้อมความคุ้มครองแต่ละประกัน
ผจก.สวัสดิการ/ กรรมการผู้จัดการ	นำเสนอแผนประกันชีวิต อนุมัติ	- นำเสนอแผนและค่าใช้จ่ายเพื่อให้ผจก.พิจารณา - ผู้จัดการนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ
ผู้จัดการ/กรรมการบริหาร	ต่อประกันชีวิต	- ลงสัญญาการต่อกรมธรรม์กับบริษัทประกันชีวิต(ปีต่อปี)
เจ้าหน้าที่สวัสดิการ	แจ้งรายชื่อพนักงานต่อประกัน	- ส่งรายชื่อพนักงานต่อประกันชีวิตพร้อมรายละเอียดข้อมูลพนักงาน - แจ้งรายชื่อพนักงานกรณีที่มีพนักงานเข้าใหม่-ลาออกระหว่างสัญญา - แจ้งอัตราค่าจ้างพนักงานกรณีที่มีการปรับค่าจ้างระหว่างสัญญา - แจ้งเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุลพนักงาน(กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล)
เจ้าหน้าที่สวัสดิการ	แจกบัตรประกันชีวิต	- แจกบัตรพร้อมอธิบายการใช้บัตรประกันอุบัติเหตุให้พนักงานทราบ
เจ้าหน้าที่สวัสดิการ	สรุปเบี้ยประจำปี	- ทำการสรุปเบี้ยประกันชีวิตเพื่อสรุปค่าใช้จ่ายประจำปี และเพื่อนำเสนอการต่อประกันชีวิตในปีถัดไป