การจัดทำประกันภัยให้กับพนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว สังกัด โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. กองการเจ้าหน้าที่ ส่งหนังสือมายังโรงพยาบาลฯ เพื่อตรวจสอบความต้องการการจัดทำประกันประกันภัย ให้กับพนักงานประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๒. งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจสอบรายชื่อพนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว สังกัด โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มีสถานะปฏิบัติงานอยู่

๓. งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำงบประมาณ ในการจัดทำประกันภัย เพื่อเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้าสำนักงานฯ รองผู้อำนวยการฯ และผู้อำนวยการฯ พิจารณาจัดสรรงบประมาณ

๓. งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดำเนินการบันทึกข้อมูลพนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว ที่จะทำประกันภัย ในระบบ hr.up.ac.th พร้อมทั้งพิมพ์ข้อมูลออกจากระบบดังกล่าว เพื่อส่งรายชื่อแจ้งความประสงค์ทำประกันภัย

๔. งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการคำนวณงบประมาณ และประสานงานงบประมาณและแผน เพื่อดำเนินการโอนงบประมาณให้กับกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อส่งให้กองแผนงาน ดำเนินการโอนงบประมาณต่อไป

๕. กองแผนงาน แจ้งผลการพิจารณาการโอนงบประมาณดังกล่าวให้กับโรงพยาบาลฯ รับทราบ

๖. งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการโอนงบประมาณให้กับกองการเจ้าหน้าที่รับทราบ เพื่อให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๗. เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งบัตรรับรองการประกันภัยให้กับโรงพยาบาลฯ

๘. งานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง และแจกบัตรดังกล่าวให้พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับสิทธิ์ต่อไป