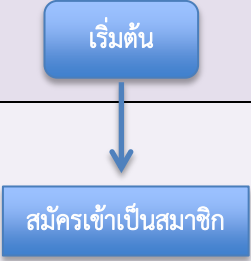
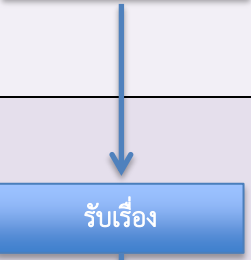
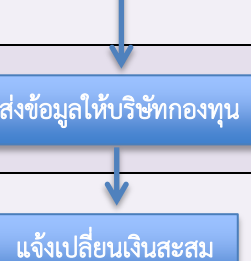
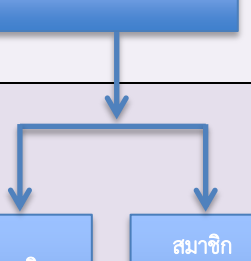
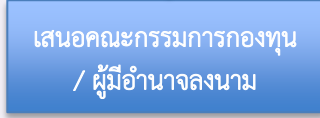
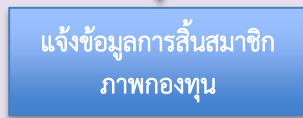


ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน : การดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานมหาวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
สมัครเข้าเป็นสมาชิก	พนักงานมหาวิทยาลัยสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - ระบุอัตราเงินสะสม - เลือกแผนการลงทุน - ระบุผู้รับผลประโยชน์	พนักงานมหาวิทยาลัย	0.5 วัน	- ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - หนังสือแสดงเจตนาการเลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน - - หนังสือแสดงเจตนารับผลประโยชน์
	- แจ้งงานการเงินและบัญชีเพื่อหักเงินค่าจ้างเป็นเงินสะสม และนำส่งเงินไปยังกองทุน - รายงานการนำส่งเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - แจ้งชื่อสมาชิกไปยังกองทุน	งานทรัพยากรบุคคล	1 วัน	แบบรายงานการนำส่งเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
	แจ้งสมาชิกเพื่อพิจารณาเปลี่ยนเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพภายในวันที่ 20 ธันวาคมของทุกปี เพื่อมีผลในเดือนมกราคมของปีถัดไป	งานทรัพยากรบุคคล	30 วัน	หนังสือแจ้งความประสงค์ให้หักเงินค่าจ้างเข้าสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
	สรุปข้อมูลส่งภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน	งานทรัพยากรบุคคล	1 วัน	
	บันทึกแผนการลงทุนในระบบทะเบียนประวัติของพนักงานมหาวิทยาลัย / จัดเก็บในแฟ้มประวัติ	งานทรัพยากรบุคคล	1 วัน	
	- กรณีลาออกจากกองทุนแต่ไม่ออกจากงาน แบนบำนาญบัตรประจำตัวประชาชน , สำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรกที่มีชื่อสมาชิก (รับรองสำเนาถูกต้อง) - กรณีลาออกจากงาน แบนบำนาญบัตรประจำตัวประชาชน , สำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรกที่มีชื่อสมาชิก (รับรองสำเนาถูกต้อง) - กรณีเกษียณอายุ แบนหนังสือรับรองการเกษียณอายุ , สำเนา	งานทรัพยากรบุคคล	5 วัน	- หนังสือแจ้งขอลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กรณีขอลาออกจากกองทุนแต่ไม่ออกจากงาน) - ประกาศเกษียณอายุราชการ (กรณีเกษียณอายุราชการ) - คำสั่งลาออกจากงาน(กรณีลาออก)

แผนภูมิสายงาน Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	บัตรประจำตัวประชาชน ,สำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรกที่มีชื่อสมาชิก(รับรองสำเนาถูกต้อง) - กรณีถึงแก่กรรม แนบสำเนาใบมรณะบัตร (ผู้รับผลประโยชน์คนใดคนหนึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง), ใบ สัม คร, หนังสือ แจ้งผู้รับผลประโยชน์ (ฉบับจริง), สำเนาบัตรประชาชนผู้รับผลประโยชน์ ,สำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรกของผู้รับผลประโยชน์			
	- เสนอหนังสือใบถอนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - ตรวจสอบวันที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุน วันที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุน การได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์(ร้อยละ)	งานทรัพยากรบุคคล	2 วัน	แบบใบถอนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
	- แจ้งงานการเงินและบัญชี - ส่งหนังสือส่งจ่ายเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และแนบเอกสารส่งไปยังบริษัทจัดการกองทุน - บริษัทส่งเช็คในนามพนักงานมหาวิทยาลัย	งานทรัพยากรบุคคล	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	
				