Work Flow : แสดงขั้นตอนการสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบุคลากรใหม่

บุคลากรหน่วยงาน	งานบุคลากร สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้	กองทรัพยากรบุคคล

เริ่มต้น

1. download แบบฟอร์ม

https://op.mahidol.ac.th/hr/money/provident-fund/

พร้อมกรอกเอกสารแบบฟอร์ม จำนวน 4 ฉบับ

แนบ 1 – แบบฟอร์มใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
แนบ 2 – แบบฟอร์มแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์
แนบ 3 – แบบฟอร์มหนังสือแจ้งความประสงค์กำหนด/เปลี่ยนสัดส่วนการลงทุนสำหรับเงินเข้าใหม่
แนบ 4 - แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุนของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

หลักฐาน

1. คำสั่งบรรจุฯ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

ส่งเอกสารให้งาน HR

2. ตรวจสอบเอกสาร

2.1 วันเริ่มงาน /วันสมัคร
2.2 ฐานเงินเดือนปัจจุบัน
2.3 รายการหักเงิน

(1 ชั่วโมง)

เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งกลับแก้ไข

เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง

3. จัดทำสรุปรายงานผลกองทุนฯ (30 นาที)

4. พิมพ์เอกสารรายงาน*

5. ลงนามยืนยันความถูกต้องเอกสาร*

6. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. บันทึกข้อความส่งเอกสาร
2. เอกสารแนบ 1 – 4
3. เอกสารลงนามผู้ตรวจสอบ
4. ใบสรุปรายงานผลกองทุนฯ
5. คำสั่งบรรจุ
6. สำเนาบัตรประชาชน

7. กองทรัพยากรบุคคลรับเอกสาร เข้าผ่านระบบ MUSIS และ Hard Copy

8. กองทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสาร**

เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งกลับแก้ไข

เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง

9. กองทรัพยากรบุคคลบันทึก ข้อมูลลงในระบบ ERP**

10. กองทรัพยากรบุคคล ส่งข้อมูลให้ บลจ.ทหารไทย และส่งเอกสารต้นฉบับ คืนให้ส่วนงาน**

สิ้นสุด

จัดทำโดย
งานทรัพยากรบุคคล สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

หมายเหตุ *ขั้นตอนที่ 4 – 6 ใช้เวลา 1 ชั่วโมง

หมายเหตุ **ขั้นตอนที่ 8 – 10 ใช้เวลาประมาณ 7 วันทำการ