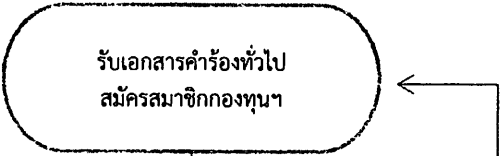
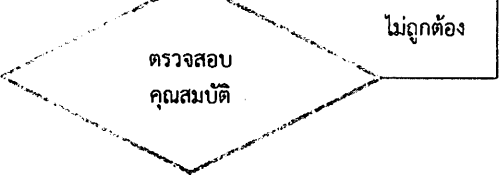

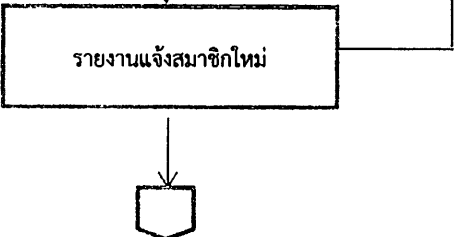


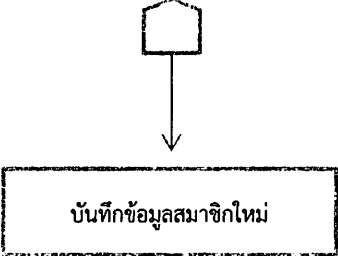
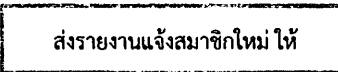
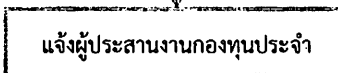
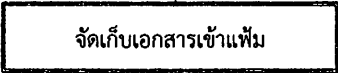
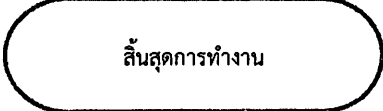
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขั้นตอน : การสมัครสมาชิกกองทุนฯ

FLOW CHART	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	๑ รับเอกสารการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนฯ - บุคลากร ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย - มหาจุฬาบรรณาคาร - โรงพิมพ์ - อาคาร ๙๒ ปี และมูลนิธิฯ	๑ ผู้ประสานงานกองทุนส่วนกลาง	๑ วัน	๑ แบบ บค.๕๘ ๒ แบบ บค. ๖๐ ๓ คำสั่งแต่งตั้ง ๔ สำเนาบัตรประชาชน ๕ รูปถ่าย
	๒ ตรวจสอบเอกสารการสมัครตามข้อบังคับของกองทุนฯ	๑ ผู้ประสานงานกองทุนส่วนกลาง	๑ วัน	๑ แบบ บค.๕๘ ๒ แบบ บค. ๖๐ ๓ คำสั่งแต่งตั้ง ๔ สำเนาบัตรประชาชน ๕ รูปถ่าย
	๓ เสนอกรรมการกองทุนฯ อนุมัติลงนาม	๑ ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ ๒ กรรมการฝ่ายมหาวิทยาลัย ๓ กรรมการฝ่ายสมาชิก	๒ วัน	๑ แบบ บค.๕๘ ๒ แบบ บค. ๖๐ ๓ คำสั่งแต่งตั้ง ๔ สำเนาบัตรประชาชน ๕ รูปถ่าย
	๓ ทำรายงานแจ้งสมาชิกใหม่ ประกอบด้วย - รหัสสมาชิก - ชื่อ - ฉายา/นามสกุล - วันที่รับเป็นสมาชิก - ชื่อส่วนงาน	๑ ผู้ประสานงานกองทุนส่วนกลาง ๒ กรรมการฝ่ายมหาวิทยาลัย ๓ กรรมการฝ่ายสมาชิก	๑ วัน	๑ แบบแจ้งสมาชิกใหม่ บจจ.กสิกรไทย

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขั้นตอน : การสมัครสมาชิกกองทุนฯ

FLOW CHART	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>๔ บันทึกข้อมูลสมาชิกกองทุน ใน excel</p> <ul style="list-style-type: none"> - รหัสสมาชิก - ชื่อ - ฉายา/นามสกุล - วันที่รับเป็นสมาชิก - ชื่อส่วนงาน - วันที่รับเป็นสมาชิก - เงินเดือน - อัตราเงินสะสม เงินสมทบ/เดือน 	<p>๑ ผู้ประสานงานกองทุนส่วนกลาง</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>๑ แบบ บค.๕๘ ๒ แบบ บค. ๖๐ ๓ คำสั่งแต่งตั้ง ๔ สำเนาบัตรประชาชน ๕ รูปถ่าย</p>
	<p>๕ ส่งรายงานแจ้งสมาชิกใหม่ให้บจ. กสิกรไทย ทางอีเมลล์และส่งเอกสารฉบับจริงทางไปรษณีย์</p>	<p>๑ ผู้ประสานงานกองทุนส่วนกลาง ๒ นายทะเบียนบจ.กสิกรไทย จำกัด</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>แบบแจ้งสมาชิกใหม่ บจ.กสิกรไทย</p>
	<p>๖ แจ้งผู้ประสานงานกองทุนประจำส่วนงานให้ทราบ เพื่อหักเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตราเงินสะสมที่ สมาชิกนำส่งเงินกองทุน</p>	<p>๑ ผู้ประสานงานกองทุนส่วนกลาง ๒ ผู้ประสานงานกองทุนประจำส่วนงาน</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>บันทึกแจ้งสมัครสมาชิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ</p>
	<p>๗ จัดเอกสารเข้าแฟ้มสมาชิกกองทุนแต่ละส่วนงาน</p>	<p>๑ ผู้ประสานงานกองทุนส่วนกลาง</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>๑ แบบ บค.๕๘ ๒ แบบ บค. ๖๐ ๓ คำสั่งแต่งตั้ง ๔ สำเนาบัตรประชาชน ๕ รูปถ่าย</p>
	<p>๘ จบการทำงาน</p>			