

เอกสารที่ต้องดำเนินการกรอก และส่งให้ HR **ส่วนงาน**ตรวจสอบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์ม	ส่วนงานตรวจสอบ และดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
1. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน	ส่วนงานดำเนินการ
2. แบบหนังสือระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จชราภาพ	ส่วนงานดำเนินการ <u>และ</u> เก็บไว้ใช้เป็นเอกสาร ประกอบการยื่นขอรับเงิน
3. แบบหนังสือระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์	ส่วนงานดำเนินการ <u>และ</u> เก็บไว้ใช้เป็นเอกสาร ประกอบการยื่นขอรับเงิน
4. แบบฟอร์มแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินช่วยเหลือ กรณีออกจากงาน	ส่วนงานดำเนินการ <u>และ</u> เก็บไว้ใช้เป็นเอกสาร ประกอบการยื่นขอรับเงิน ช่วยเหลือกรณีออกจากงาน
5. การแจ้งเข้า - ออก ประกันสุขภาพกลุ่ม	ส่วนงานดำเนินการ <u>และ</u> <u>นำส่ง</u> งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล
6. แบบฟอร์ม-เลือกแผนสวัสดิการด้านสุขภาพ และ ระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้	ส่วนงานดำเนินการ <u>และ</u> <u>นำส่ง</u> งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล
7. หนังสือระบุผู้รับผลประโยชน์-ประกันแบบกลุ่ม	ส่วนงานดำเนินการ <u>และ</u> เก็บไว้ใช้เป็นเอกสาร ประกอบการยื่นเคลมประกัน กรณีเสียชีวิต

สิ่งที่ต้องดำเนินการ/เกี่ยวข้อง :

สิ่งที่ต้องดำเนินการ	กรอบเวลา
1. อีเมล	▶ เมื่อมีคำสั่งบรรจุ
2. บัญชีออมทรัพย์ (รับเงินเดือน)	▶ ยื่นให้การเงินส่วนงาน
3. บัตรประจำตัว	▶ เมื่อมีคำสั่งบรรจุ
4. ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	▶ เมื่อได้รับหนังสือจากมหาวิทยาลัย
5. สหกรณ์ออมทรัพย์	▶ เมื่อมีคำสั่งบรรจุ