

○14 คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน

เรื่อง การดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



คู่มือการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โดย

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

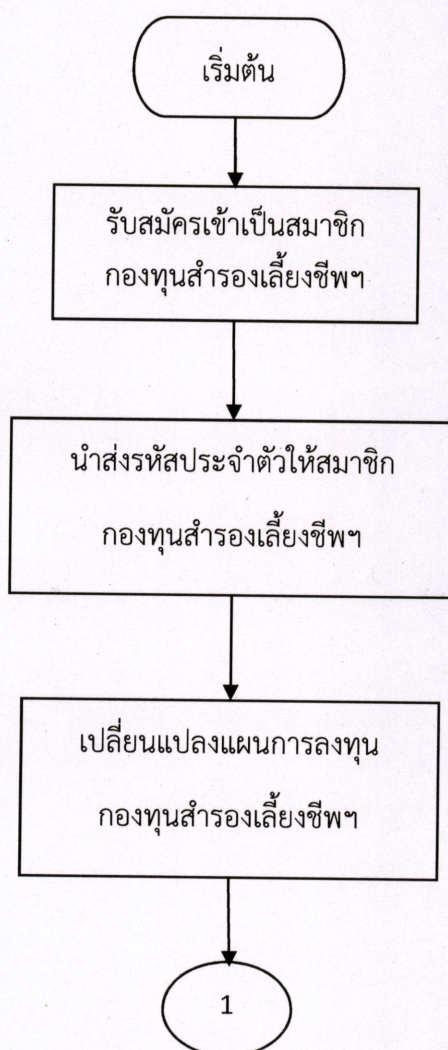
การดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

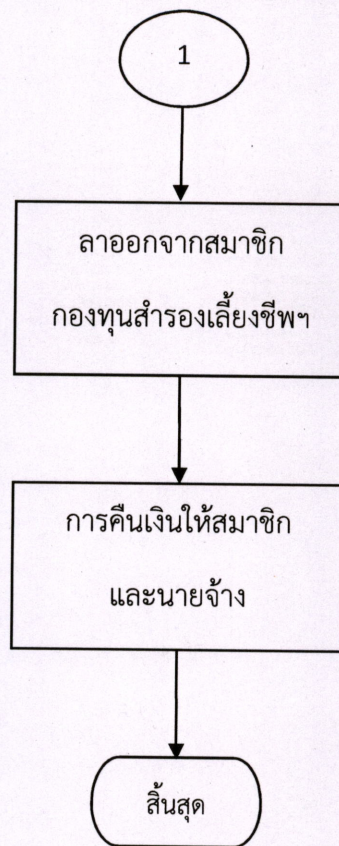
การจัดทำคู่มือการดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์ มีความเข้าใจและสามารถดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

การดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
2. การนำส่งรหัสประจำตัวให้สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
3. การเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
4. การลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
5. การคืนเงินให้สมาชิกและนายจ้าง

การดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



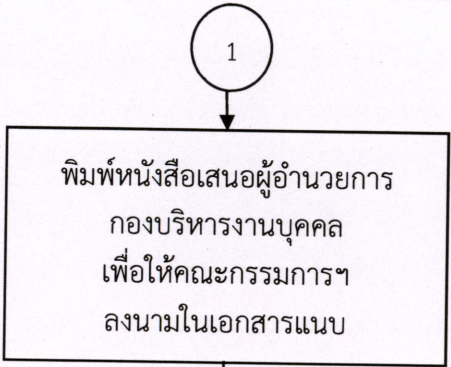
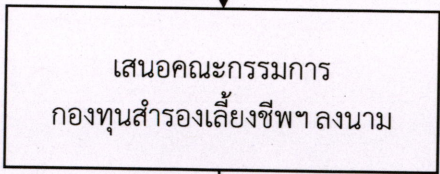
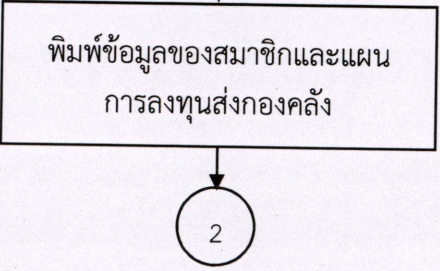


1 การรับสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

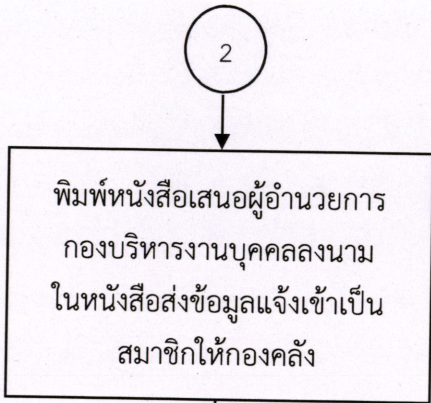
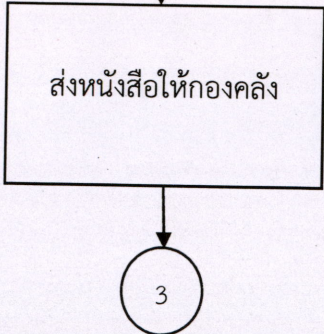
ตารางที่ ขั้นตอนการสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1		รับเอกสารใบสมัครจากบุคลากรที่สมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	ผู้ปฏิบัติงาน	1. ใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 2. แบบ KA-FE_M101 3. แบบ KA-FE_M102 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่เกินวันที่ 5 ของแต่ละเดือน	
2		ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการกรอกใบสมัคร กรอกข้อมูลทุกฉบับให้ถูกต้อง หากไม่ถูกต้องส่งกลับให้บุคลากรแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องและครบถ้วน	ผู้ปฏิบัติงาน	1. ใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 2. แบบ KA-FE_M101 3. แบบ KA-FE_M102 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	5 นาที	
3		พิมพ์แบบแจ้งสมาชิกใหม่	ผู้ปฏิบัติงาน	1. แบบ KA-FE_M301	15 นาที	

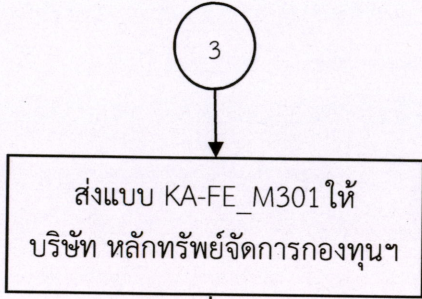
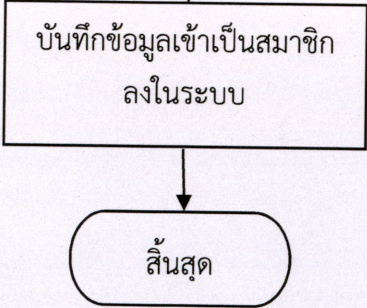
ตารางที่ ขั้นตอนการสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
4		พิมพ์หนังสือเสนอผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล เพื่อให้ คณะกรรมการฯ ลงนามใน เอกสารจำนวน 3 ฉบับ	ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกเสนอผู้อำนวยการลง นามในเอกสารแนบ จำนวน 3 ฉบับ 1.1 แบบ KA-FE_M101 1.2 แบบ KA-FE_M102 1.3 แบบ KA-FE_M301	10 นาที	
5		เสนอหนังสือให้คณะกรรมการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ จำนวน 2 ท่าน ลงนามในเอกสาร จำนวน 3 ฉบับ	คณะกรรมการ	1. บันทึกเสนอผู้อำนวยการลง นามในเอกสารแนบ จำนวน 3 ฉบับ 1.1 แบบ KA-FE_M101 1.2 แบบ KA-FE_M102 1.3 แบบ KA-FE_M301	ภายใน 3 วัน ทำการ	
6		พิมพ์ข้อมูลของสมาชิกและ แผนการลงทุนส่งกองคลัง โดย นำส่งแยกเป็นแผนการลงทุน เพื่อให้กองคลังหักเงินนำส่ง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ	ผู้ปฏิบัติงาน	รายละเอียดข้อมูลสมาชิก และการ เลือกแผนกองทุน	10 นาที	

ตารางที่ ขั้นตอนการสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
7		พิมพ์หนังสือเสนอผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคลลงนาม ในหนังสือเพื่อส่งข้อมูลแจ้งเข้าเป็นสมาชิกให้กองคลัง ดำเนินการหักเงินนำส่งกองทุน พร้อมแนบตารางรายชื่อสมาชิกใหม่ และแผนการลงทุนที่สมาชิกเลือก ในขั้นตอนที่ 6	ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกรายชื่อเสนอผู้อำนวยการ 2. หนังสือส่งข้อมูลสมัครเป็นสมาชิกเพื่อให้กองคลังดำเนินการหักเงิน พร้อมแนบรายละเอียดการเลือกแผนการลงทุน และจำนวนเงินที่หัก	15 นาที	
8		ดำเนินการส่งหนังสือแจ้งเข้าเป็นสมาชิกให้กองคลัง โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระบบสารบรรณ	ผู้ปฏิบัติงาน	1. หนังสือส่งข้อมูลสมัครเป็นสมาชิกเพื่อให้กองคลังดำเนินการหักเงิน พร้อมแนบรายละเอียดการเลือกแผนการลงทุน และจำนวนเงินที่หัก 2. รายละเอียดข้อมูลสมาชิก และการเลือกแผนกองทุน	ระยะเวลาตามรอบการส่งหนังสือของสารบรรณ	

ตารางที่ ขั้นตอนการสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
9		ส่งแบบ KA-FE_M301 ให้ บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนฯ ส่งทาง Mail และทางไปรษณีย์	ผู้ปฏิบัติงาน	1. แบบ KA-FE_M301	- Mail 5 นาที - ไปรษณีย์ ภายใน 3 วัน	
10		1. บันทึกข้อมูลเข้าเป็นสมาชิกลงในระบบบุคลากร 2. บันทึกข้อมูลเข้าเป็นสมาชิกลงในโปรแกรม Microsoft Excel	ผู้ปฏิบัติงาน	-	10 นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารการสมัครจากบุคลากรที่สมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ดำเนินการดังนี้

1.1 รับเอกสารจากบุคลากรที่มาดำเนินการกรอกใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ด้วยตนเองที่กองบริหารงานบุคคล กรณีที่บุคลากรมากรอกใบสมัครด้วยตนเอง ผู้ปฏิบัติงานควรแนะนำ รายละเอียดในการกรอกข้อมูล แจ้งข้อมูลต่าง ๆ ของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พร้อมทั้งบอกช่องทางการทราบข่าวสารต่าง ๆ ให้กับสมาชิกได้ทราบ

1.2 รับเอกสารการสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดที่สนใจสมัครเข้าเป็นสมาชิกแทนบุคลากรที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเอกสารว่ากรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่ และเขียนอ่านชัดเจนหรือไม่ พร้อมทั้งดูเอกสารแนบว่าสำเนาเอกสารที่ส่งมามีความชัดเจนหรือไม่ หากเขียนหรือถ่ายสำเนาเอกสารไม่ชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือของหน่วยงานนั้น ๆ นำกลับไปให้บุคลากรในสังกัด เพื่อให้แก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

ข้อพึงระวัง ผู้ปฏิบัติงานต้องให้ข้อมูลตั้งแต่วันที่มาสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ว่าจะได้รับรหัสประจำตัวสมาชิกหลังจากที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกแล้วไม่เกิน 40 วัน พร้อมแจ้งให้สมาชิกเก็บรักษาบัตรรหัสประจำตัวสมาชิกไว้ให้ดี เนื่องจากมีประโยชน์ ไว้สำหรับดูข้อมูลสมาชิก และผลประกอบการของแต่ละแผนการลงทุนของสมาชิกว่ามีผลประกอบการเป็นอย่างไร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร ดำเนินการดังนี้

ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง หากไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้องให้ส่งคืนไปเพื่อดำเนินการแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง เอกสารที่ต้องตรวจสอบ ดังนี้

2.1 การตรวจสอบใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

1. คำนำหน้าชื่อ ให้ระบุ นาย/นาง/นางสาว และตามด้วยชื่อผู้สมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
2. นามสกุล ให้ระบุ นามสกุลผู้สมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
3. สังกัด ให้ระบุ สังกัดที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน
4. เลขที่อัตรา ให้ระบุ เลขที่อัตรา 7 หลัก
5. เงินเดือน ให้ระบุ เงินเดือน ณ วันที่สมัคร
6. วันที่บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ระบุ วันที่บรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
7. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ให้ระบุ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
8. เบอร์ที่สามารถติดต่อได้ ให้ระบุ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
9. ลงชื่อผู้สมัคร ให้ระบุ ลงลายมือชื่อต้องให้ตรงกับลายมือชื่อที่แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องมา

2.2 การตรวจสอบแบบใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและแต่งตั้งผู้รับประโยชน์

(KA-FE_M101) โดยตรวจสอบ

1. วันที่ ให้ระบุ วันที่ยื่นใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

2. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้ระบุ เค มาสเตอร์ พูล ฟินด์
3. รหัสกองทุน ให้ระบุ PF 0103
4. เฉพาะส่วนนายจ้าง ให้ระบุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
5. เลขที่นายจ้าง ให้ระบุ เลขที่นายจ้าง 4863
6. วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ระบุ วันที่ยื่นใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
7. ข้าพเจ้า ให้ระบุ คำนำหน้าชื่อ นาย/นาง/นางสาว และตามด้วยชื่อผู้สมัครสมาชิก
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

8. นามสกุล ให้ระบุ นามสกุลผู้สมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
9. รหัสพนักงาน ให้ระบุ เลขที่อัตรา 7 หลัก
10. แผนก ให้ระบุ แผนกที่ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
11. สาขา ให้ระบุ สาขาที่ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
12. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้ระบุ เค มาสเตอร์ พูล ฟินด์
13. คำนำหน้า ชื่อ - นามสกุล ผู้รับประโยชน์ ให้ระบุ นาย/นาง/นางสาว และตาม
ด้วยชื่อและนามสกุล

14. ที่อยู่ ให้ระบุ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์
15. สัดส่วน ให้ระบุ สัดส่วนที่จะมอบให้กับผู้รับประโยชน์แต่ละคน ให้ระบุเป็น
เปอร์เซ็นต์รวมกันแล้วต้องได้ 100%

16. เงื่อนไขการจ่ายเงินแก่ผู้รับประโยชน์ ให้ระบุ สมาชิกสามารถระบุข้อใดข้อหนึ่ง
เพื่อให้สอดคล้องกับสัดส่วนที่ระบุในข้อ 15

17. ลงชื่อผู้สมัคร ให้ระบุ ลายมือชื่อผู้สมัครต้องให้ตรงกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ที่ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องแนบมา

18. ลงนามอนุมัติให้เป็นสมาชิก ให้ระบุ ให้คณะกรรมการกองทุน 2 ท่าน ซึ่งมาจากฝ่าย
นายจ้าง และฝ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย อย่างละ 1 ท่าน เป็นผู้ลงนามอนุมัติรับพนักงานมหาวิทยาลัย
เข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

2.3 การตรวจสอบแบบแจ้งความประสงค์เลือกแผนการลงทุนโดยสมัครใจ (KA-FE_M102)

โดยตรวจสอบ

1. วันที่ ให้ระบุ วันที่ยื่นใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
2. รหัสกองทุน ให้ระบุ PF 0103
3. เฉพาะส่วนนายจ้าง ให้ระบุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
4. เลขที่นายจ้าง ให้ระบุ เลขที่นายจ้าง 4863
5. วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ระบุ วันที่ยื่นใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
6. ข้าพเจ้า ให้ระบุ คำนำหน้าชื่อ นาย/นาง/นางสาว
7. ชื่อ ให้ระบุ ชื่อผู้สมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
8. นามสกุล ให้ระบุ นามสกุลสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
9. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ให้ระบุ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
10. รหัสพนักงาน ให้ระบุ เลขที่อัตรา 7 หลัก
11. รหัสสมาชิกกองทุน ให้ระบุ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
12. ฝ่าย ให้ระบุ ฝ่ายที่ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

13. แผนก ให้ระบุ แผนกที่ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
14. อัตราร้อยละ ให้ระบุ อัตราร้อยละให้ระบุได้ตั้งแต่ 3 - 15% ของค่าจ้าง
15. นโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน ให้ระบุ สามารถเลือกนโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุนได้เพียง 1 นโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน เท่านั้น
16. ลงชื่อผู้สมัคร ให้ระบุ ลายมือชื่อผู้สมัครต้องให้ตรงกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ลงนามรับรองแนบมา
17. ความเห็นของคณะกรรมการกองทุนฯ มีอำนาจลงนาม ให้ระบุ กรรมการกองทุนฯ เลือกอนุมัติให้เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
18. ลงนามอนุมัติให้เป็นสมาชิก ให้ระบุ ให้คณะกรรมการกองทุน 2 ท่าน ซึ่งมาจากฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย อย่างละ 1 ท่าน เป็นผู้เซ็นอนุมัติรับพนักงานมหาวิทยาลัยฯ เข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
19. วันที่ ให้ระบุ วันที่ที่ลงนามรับพนักงานมหาวิทยาลัยฯ เข้าเป็นสมาชิก

ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งสมาชิกใหม่ โดยต้องจัดพิมพ์ข้อมูลแจ้งเข้าเป็นสมาชิกกองทุนฯ โดยพิมพ์ข้อมูลในแต่ละช่องมีรายละเอียด ดังนี้

แบบแจ้งสมาชิกใหม่/แจ้งเปลี่ยนแปลงสมาชิกใหม่ (KA-FE_M301)

1. วันที่ ให้ระบุ วันที่ยื่นใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
2. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ให้ระบุ เค มาสเตอร์ พูล ฟินด์
3. รหัสกองทุน ให้ระบุ PF 0103
4. เฉพาะส่วนนายจ้าง ให้ระบุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
5. เลขที่นายจ้าง ให้ระบุ เลขที่นายจ้าง 4863
6. งวดที่ ให้ระบุ ลำดับงวดการส่งเข้าเป็นสมาชิกตั้งแต่เริ่มจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ งวดแรก คือ เริ่มตั้งแต่ เดือนตุลาคม 2558
7. เดือน ให้ระบุ เดือนที่ยื่นใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
8. พ.ศ. ให้ระบุ พ.ศ. ที่ยื่นใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
9. ลำดับที่ ให้ระบุ ให้เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย
10. Code ให้ระบุ N หมายถึง สมาชิกใหม่
11. รหัสสมาชิก ให้ระบุ เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
12. คำนำหน้า ให้ระบุ คำนำหน้า นาย/นาง/นางสาว
13. ชื่อ ให้ระบุ ชื่อผู้สมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
14. นามสกุล ให้ระบุ นามสกุลผู้สมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
15. วันเริ่มเป็นสมาชิกกองทุน ให้ระบุ เดือน และพุทธศักราชที่เข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
16. เลือกแผนการลงทุน ให้ระบุ เลือกแผนการลงทุนได้ 1 แผน จากแผนการลงทุน 6 แผน
17. ลงนามอนุมัติให้เป็นสมาชิก ให้ระบุ ให้คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ 2 ท่าน ซึ่งมาจากฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย อย่างละ 1 ท่าน เป็นผู้เซ็นอนุมัติรับพนักงานมหาวิทยาลัยฯ เข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
18. วันที่ ให้ระบุ วันที่ที่ลงนามรับพนักงานมหาวิทยาลัยฯ เข้าเป็นสมาชิก

ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์หนังสือเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เพื่อให้คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลงนามในเอกสารแนบ จำนวน 3 ฉบับ แบบในสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และแต่งตั้งผู้รับประโยชน์ KA-FE_M101, แบบแจ้งความประสงค์เลือกแผนการลงทุนโดยสมัครใจ KA-FE_M102 และแบบแจ้งสมาชิกใหม่/แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก KA-FE_M103

ขั้นตอนที่ 5 เสนอแบบใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและแต่งตั้งผู้รับประโยชน์ KA-FE_M101, แบบแจ้งความประสงค์เลือกแผนการลงทุนโดยสมัครใจ KA-FE_M102 และแบบแจ้งสมาชิกใหม่/แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก KA-FE_M301 จำนวน 3 ฉบับ ให้คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ จำนวน 2 ท่าน เพื่อลงนามในเอกสาร

ขั้นตอนที่ 6 จัดพิมพ์ข้อมูลแจ้งเข้าเป็นสมาชิกส่งกองคลัง

จัดพิมพ์ข้อมูลของสมาชิกและแผนการลงทุนส่งกองคลัง โดยพิมพ์ข้อมูลแยกแต่ละแผนการลงทุนลงในโปรแกรม Microsoft Excel ของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ สำหรับการพิมพ์ข้อมูลในแต่ละคอลัมน์มีรายละเอียด ดังนี้

C (5) รหัสบริษัท ให้พิมพ์เลขประจำของกองทุนของมหาวิทยาลัย 04863

C (15) รหัสพนักงาน ให้พิมพ์หมายเลขประจำตัวประชาชนของสมาชิก

C (30) คำนำหน้าชื่อ ให้พิมพ์ นาย/นาง/นางสาว

C (40) ชื่อ ให้พิมพ์ชื่อ

C (110) นามสกุล ให้พิมพ์นามสกุล

ส่วนคอลัมน์ที่เหลือไม่ต้องลงรายละเอียด

ขั้นตอนที่ 7 พิมพ์หนังสือส่งข้อมูลผู้สมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯ เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามในหนังสือขอส่งข้อมูลผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯ ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำเดือน.....เพื่อส่งข้อมูลแจ้งเข้าเป็นสมาชิกให้กับกองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 8 ส่งหนังสือขอส่งข้อมูลผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯ ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำเดือน..... ให้กองคลัง โดยให้เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการตามระบบสารบรรณ โดยผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดชุดหนังสือขอส่งข้อมูลผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯ ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำเดือน.....ในขั้นตอนที่ 7 และแนบเอกสารตามที่เลือกแผนการลงทุน ตามขั้นตอนที่ 6 เพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของกองบริหารงานบุคคลดำเนินการส่งหนังสือตามระบบสารบรรณให้กับกองคลัง

ขั้นตอนที่ 9 ดำเนินการส่งแบบแจ้งสมาชิกใหม่/แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก KA-FE_M301 ให้บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ส่งทาง Mail ka.pvdkmaster@kasikornasset.com และทางไปรษณีย์ (ฝ่ายปฏิบัติการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุน กสิกรไทย จำกัด อาคารธนาคารกสิกรไทย ชั้น 6 400/22 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10400)

ขั้นตอนที่ 10 บันทึกข้อมูลการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลงในระบบบุคลากร และในโปรแกรม Microsoft Excel

2. การนำส่งรหัสประจำตัวให้สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

ตารางที่ ขั้นตอนการนำส่งรหัสประจำตัวให้สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Process1[รับรหัสประจำตัวสมาชิก จากหลักทรัพย์จัดการกองทุน กสิกรไทย] </pre>	รับรหัสประจำตัวสมาชิกที่หลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทยส่งมาทางไปรษณีย์	ผู้ปฏิบัติงาน	รหัสสมาชิก	5 นาที	
2	<pre> graph TD Process2[พิมพ์หนังสือส่งรหัสให้สมาชิก เสนอผู้อำนวยการลงนาม] --> End1((1)) </pre>	พิมพ์หนังสือส่งรหัสสมาชิกให้หน่วยงานที่สมาชิกสังกัดอยู่เสนอผู้อำนวยการลงนามในหนังสือส่งรหัสสมาชิก	ผู้ปฏิบัติงาน	1 หนังสือส่งรหัสสมาชิกใหม่ 2 บันทึกเสนอผู้อำนวยการลงนาม	10 นาที	

ตารางที่ ขั้นตอนการนำส่งรหัสประจำตัวให้สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
3	<pre> graph TD 1((1)) --> A[ส่งหนังสือพร้อมซองรหัสสมาชิกกองทุนฯ ให้หน่วยงานส่งให้บุคลากรที่เป็นสมาชิก] A --> B([สิ้นสุด]) </pre>	ดำเนินการส่งหนังสือพร้อมแนบรหัสสมาชิกให้แก่หน่วยงานที่สมาชิกสังกัดอยู่เพื่อให้หน่วยงานส่งให้สมาชิกต่อไป	เจ้าหน้าที่สารบรรณกองบริหารงานบุคคล	1 หนังสือส่งรหัสให้สมาชิก 2 รหัสสมาชิก	ตามรอบการส่งหนังสือของสารบรรณ	

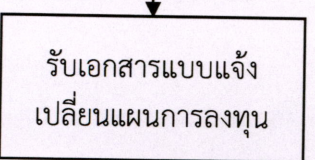
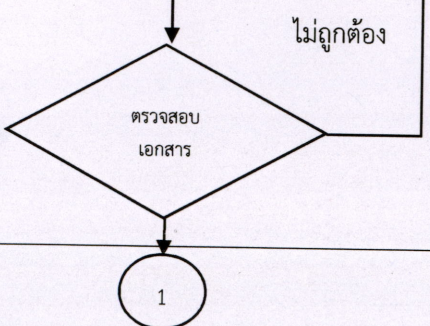
ขั้นตอนการนำส่งรหัสประจำตัวให้สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

ขั้นตอนที่ 1 รับรหัสประจำตัวสมาชิกที่บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด โดยต้องประสานงานกับบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด ในการจัดส่งรหัสประจำตัวสมาชิกทางไปรษณีย์ หลังจากที่ได้สมัครสมาชิกแล้วไม่เกิน 40 วัน

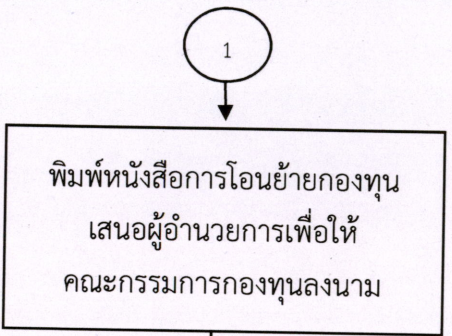
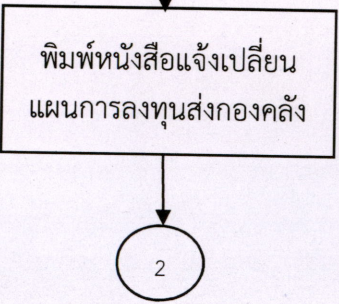
ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์หนังสือส่งรหัสสมาชิกให้หน่วยงานที่สมาชิกสังกัดอยู่เสนอผู้อำนวยการลงนามในหนังสือส่งรหัสสมาชิก ดังตัวอย่างภาพที่ 4.10

3 การเปลี่ยนแผนการลงทุนของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

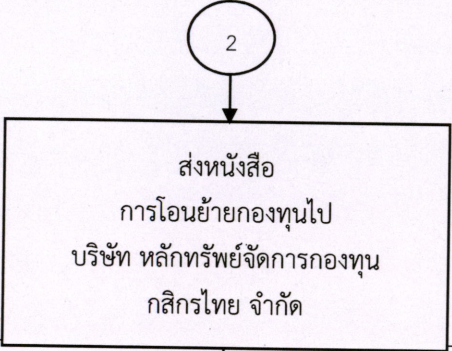
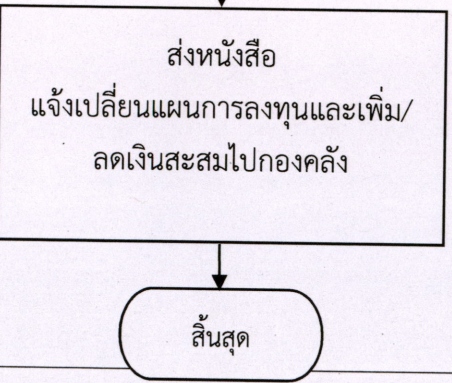
ตารางที่ การเปลี่ยนแผนการลงทุนของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1		เขียนหนังสือแจ้งเปลี่ยนแผนการลงทุนให้กับหน่วยงาน เพื่อส่งให้หน่วยงานส่งให้กับสมาชิก	ผู้ปฏิบัติงาน	1. หนังสือแจ้งเปลี่ยนแผนการลงทุน และเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนฯ	20 นาที	
2		รับเอกสารแบบเปลี่ยนแผนการลงทุนจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯ หรือเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือของแต่ละหน่วยงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	1. KA-FE_M401	ตามรอบระยะเวลาการเปลี่ยนแผนการลงทุน	
		ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง หากไม่ถูกต้องส่งกลับให้สมาชิกกองทุนกรอกในเอกสารใหม่ให้ถูกต้อง	ผู้ปฏิบัติงาน	1. KA-FE_M401	5 นาที	

ตารางที่ การเปลี่ยนแปลงการลงทุนของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
3		พิมพ์บันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อนำเสนอหนังสือแบบแจ้งสมาชิกโอนย้ายกองทุนให้คณะกรรมการลงนามต่อไป	ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกการโอนย้ายกองทุน นโยบายการลงทุนของสมาชิก 2. ตารางรายชื่อบุคลากรที่เปลี่ยนแปลงการลงทุนและเพิ่มเงินสะสม 3. แบบแจ้งสมาชิกโอนย้ายกองทุน 4. รายละเอียดสมาชิกโอนย้ายกองทุน	10 นาที	
4		พิมพ์บันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามในหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงการลงทุนและเพิ่ม/ลดเงินสะสม เพื่อส่งให้กองคลังดำเนินการเปลี่ยนแปลง และเปลี่ยนยอดนำส่งเงินสะสมต่อไป	ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกการแจ้งเปลี่ยนแปลงการลงทุนและเพิ่ม/ลดเงินสะสม 2. หนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงการลงทุนและเพิ่ม/ลดเงินสะสม 3. ตารางรายชื่อบุคลากรที่เปลี่ยนแปลงการลงทุนและเพิ่มเงินสะสม	10 นาที	

ตารางที่ การเปลี่ยนแปลงการลงทุนของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
5		ส่งหนังสือการโอนย้ายกองทุนไป บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุน กสิกรไทย จำกัด ส่งทาง Mail และส่งทางไปรษณีย์	ผู้ปฏิบัติงาน	1. แบบแจ้งสมาชิกโอนย้ายกองทุน 2. ตารางรายชื่อบุคลากรที่เปลี่ยนแปลงการลงทุนและเพิ่มเงินสะสม 3. รายละเอียดสมาชิกโอนย้ายกองทุน	ส่ง Mail 5 นาที ส่งทางไปรษณีย์ตามรอบการส่งหนังสือของสารบรรณ	
6		ส่งหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงการลงทุนและเพิ่ม/ลดเงินสะสมให้กองคลัง เพื่อทำการเปลี่ยนแปลงการลงทุนให้สมาชิกและเปลี่ยนยอดการหักเงินสะสมของสมาชิกต่อไป	เจ้าหน้าที่สารบรรณกองบริหารงานบุคคล	1. หนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงการลงทุนและเพิ่ม/ลดเงินสะสม 2. ตารางรายชื่อบุคลากรที่เปลี่ยนแปลงการลงทุนและเพิ่มเงินสะสม	ตามรอบการส่งหนังสือของสารบรรณ	

ขั้นตอนการเปลี่ยนแผนการลงทุนของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

ขั้นตอนที่ 1 เวียนหนังสือแจ้งเปลี่ยนแผนการลงทุนให้กับหน่วยงาน เพื่อส่งให้หน่วยงานส่งให้กับสมาชิก โดยเวียนปีละ 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 เริ่มดำเนินการให้ยื่นแบบแจ้งให้สมาชิกเปลี่ยนแผนการลงทุน เดือน ตุลาคมของทุกปี แต่จะมีผลการเปลี่ยนแผน และเงินสะสม ตั้งแต่ เดือน มกราคมของปีนั้น ๆ

ครั้งที่ 2 เริ่มดำเนินการให้ยื่นแบบแจ้งให้สมาชิกเปลี่ยนแผนการลงทุน เดือน เมษายนของทุกปี แต่จะมีผลการเปลี่ยนแผนการลงทุน และเงินสะสม ตั้งแต่ เดือน กรกฎาคมของปีนั้น ๆ

ขั้นตอนที่ 2 รับเอกสารแบบเปลี่ยนแผนการลงทุนจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯ หรือเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือของแต่ละหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง หากไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้องให้ส่งคืนไปเพื่อดำเนินการแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์บันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อนำเสนอหนังสือแบบแจ้งสมาชิกโอนย้ายกองทุนให้คณะกรรมการลงนาม เพื่อส่งข้อมูลแจ้งเปลี่ยนแผนให้ บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด ดำเนินการเปลี่ยนแผนการลงทุนของสมาชิกต่อไป

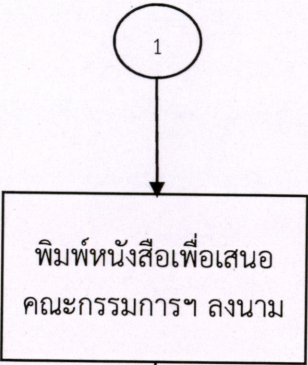
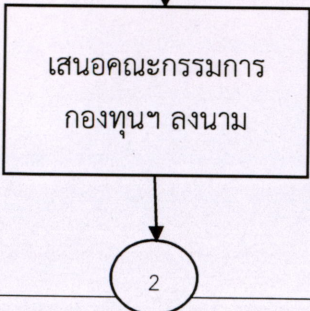
ขั้นตอนที่ 5 พิมพ์หนังสือเสนอผู้อำนวยการเพื่อนำเสนอหนังสือแจ้งเปลี่ยนแผนการลงทุนเพิ่ม/ลดเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อส่งให้กองคลังดำเนินการเปลี่ยนแผน และเปลี่ยนยอดนำส่งเงินสะสมต่อไป

4. การลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ตารางที่ การลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> ReceiveForm[รับเอกสารใบลาออกจากสมาชิกกองทุนฯ] ReceiveForm --> Decision{ตรวจสอบเอกสาร} Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> ReceiveForm Decision -- "ถูกต้อง" --> End((1)) </pre>	รับเอกสารใบลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯ	ผู้ปฏิบัติงาน	1. รับใบลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3. สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก	ตามรอบระยะเวลาการรับสมัคร	
2	<pre> graph TD ReceiveForm[รับเอกสารใบลาออกจากสมาชิกกองทุนฯ] --> Decision{ตรวจสอบเอกสาร} Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> ReceiveForm Decision -- "ถูกต้อง" --> End((1)) </pre>	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง หากไม่ถูกต้องส่งกลับให้บุคลากรกรอกใหม่ให้ถูกต้อง พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารแนบให้ครบถ้วน	ผู้ปฏิบัติงาน	1. รับใบลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3. สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก	5 นาที	

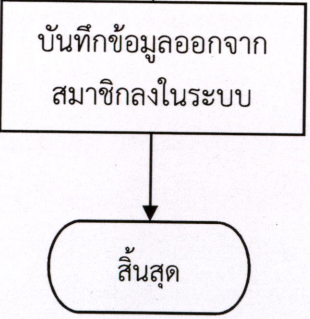
ตารางที่ การลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
3		- พิมพ์แบบแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ KA-FE_M501 - พิมพ์หนังสือแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เพื่อให้คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลงนามในใบลาออกในขั้นตอนที่ 2 และในแบบสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ KA-FE_M501	ผู้ปฏิบัติงาน	1. แบบ KA-FE_M501 2. หนังสือแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ	10 นาที	
4		เสนอคณะกรรมการกองทุนฯ จำนวน 2 ท่าน ลงนามในใบลาออก และในแบบสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ KA-FE_M501	คณะกรรมการกองทุนฯ	1. แบบ KA-FE_M501 2. หนังสือแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ	1 – 3 วัน	

ตารางที่ การลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
5		ส่งแบบ KA-FE_M501 ให้ บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนฯ ส่งทาง Mail และทางไปรษณีย์	ผู้ปฏิบัติงาน	1. แบบ KA-FE_M501	ส่ง Mail 5 นาที ส่งทางไปรษณีย์ตามรอบการส่งหนังสือของสารบรรณ	
6		พิมพ์หนังสือเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามในหนังสือแจ้งออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ เพื่อจะได้ส่งต่อไปให้กองคลัง ซึ่งกองคลังดำเนินการยกเลิกการหักเงิน นำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ต่อไป	ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิก 2. หนังสือแจ้งสมาชิกออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ	10 นาที	

ตารางที่ การลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
7		ดำเนินการส่งหนังสือแจ้งสมาชิก ลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ให้กองคลัง โดยประสานงานกับ เจ้าหน้าที่สารบรรณให้ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่ สารบรรณของ หน่วยงาน	1. หนังสือแจ้งสมาชิกออกจาก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ	ตามรอบการส่ง หนังสือของ สารบรรณ	
8		1. บันทึกข้อมูลออกจากการเป็น สมาชิกในระบบบุคลากร 2. บันทึกข้อมูลออกจากการเป็น สมาชิกในโปรแกรม Microsoft Excel	ผู้ปฏิบัติงาน	1. รับใบลาออกจากการเป็น	20 นาที	

ขั้นตอนการลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารใบลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ดำเนินการดังนี้

1.1 รับเอกสารจากบุคลากรที่มาดำเนินการกรอกใบลาออกจากความเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ด้วยตนเองที่กองบริหารงานบุคคล กรณีที่บุคลากรมากรอกใบสมัครด้วยตนเอง ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบข้อมูลในเอกสารใบลาออกให้ถูกต้อง และดูเอกสารแนบในการลาออกว่าชัดเจนหรือไม่ พร้อมทั้งบอกถึงช่องทางการ และระยะเวลาการรับเงินคืนให้กับสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ทราบ (ระยะเวลาในการรับเงินคืนจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ นับจากวันที่มหาวิทยาลัยฯ ส่งเอกสารใบลาออกไปที่ บลจ.กสิกรไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เกิน 15 วันทำการ

1.2 รับเอกสารการลาออกจากความเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ จากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดแทนบุคลากรที่ลาออกจากความเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเอกสารว่ากรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่ และเขียนอ่านชัดเจนหรือไม่ พร้อมทั้งดูเอกสารแนบว่าสำเนาเอกสารที่ส่งมาว่ามีความชัดเจนหรือไม่ หากเขียนหรือถ่ายสำเนาเอกสารไม่ชัดเจนให้เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือถือกลับไปให้บุคลากรในสังกัดนั้น เพื่อให้แก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง หากไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเพื่อดำเนินการแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง เอกสารที่ต้องตรวจสอบมีดังนี้

1.1 ใบลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

1.3 สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก

โดยให้สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ กรอกรายละเอียดลงในใบลาออกให้ครบถ้วน

ตรวจสอบข้อมูลการกรอกใบลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

1. เขียนที่ ให้ระบุ สถานที่ ๆ เขียนใบลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
2. วันที่ ให้ระบุ วันที่ๆ เขียนใบลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ เฉพาะส่วน
3. ชื่อ ให้ระบุ คำนำหน้าชื่อและตามด้วยชื่อ และชื่อสกุล
4. สังกัด ให้ระบุ สังกัดที่ปฏิบัติงานอยู่ปัจจุบัน
5. เลขบัตรประจำตัวประชาชน ให้ระบุ เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
6. วันที่บรรจुरาชการ ให้ระบุ วันที่บรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
7. วันที่สิ้นสุดราชการ

ในกรณีที่ออกจากราชการ ให้ระบุ วันที่สิ้นสุดราชการ

ในกรณีที่ออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ แต่ไม่ได้ลาออกจากงาน ไม่ต้องระบุในส่วนนี้

8. ได้เริ่มเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ตั้งแต่ เดือน ให้ระบุ เดือนที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

9. พุทธศักราช ให้ระบุ ให้ระบุ พุทธศักราชที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
10. สิ้นสุดอายุสมาชิก วันที่ ให้ระบุ วันที่สิ้นสุดอายุสมาชิก
11. สิ้นสุดอายุสมาชิก เดือน ให้ระบุ เดือนที่สิ้นสุดอายุสมาชิก
12. สิ้นสุดอายุสมาชิก พ.ศ. ให้ระบุ พุทธศักราชที่สิ้นสุดอายุสมาชิก
13. เนื่องจาก ให้ระบุ เหตุผลที่ลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
14. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ ให้ระบุ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ในปัจจุบัน

15. เบอร์โทรศัพท์ ให้ระบุ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อไป เนื่องจากเวลา บลจ.กสิกรไทย โอนเงินให้เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการติดต่อประสานงานแจ้งยอดการโอนให้สมาชิกทราบต่อไป

16. ลงชื่อสมาชิกกองทุนฯ ให้ระบุ ให้สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ เป็นผู้ลงนามในใบลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

17. ลงชื่อคณะกรรมการกองทุน ให้ระบุ ให้ตัวแทนคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ฝ่ายนายจ้างลงนาม จำนวน 1 ท่าน

18. ลงชื่อคณะกรรมการกองทุน ให้ระบุ ให้ตัวแทนคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ฝ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยลงนาม จำนวน 1 ท่าน

ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ แบบ KA-FE_M501 และพิมพ์หนังสือเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เพื่อให้คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลงนามใน แบบ KA-FE_M501 จัดพิมพ์ข้อมูลแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ โดยพิมพ์ข้อมูลในแต่ละช่องแบบแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ (KA-FE_M501)

ขั้นตอนที่ 4 เสนอคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลงนามเสนอคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ จำนวน 2 ท่าน ลงนามในใบลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ และแบบแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิก

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการส่งแบบ KA-FE_M501 ให้ บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนฯ ส่งทาง Mail และทางไปรษณีย์โดย ส่งทาง Mail ส่งถึง ka.pvdkmaster@kasikornasset.com หรือทาง ไปรษณีย์

ขั้นตอนที่ 6 พิมพ์หนังสือแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ลงนามในหนังสือแจ้งสมาชิกลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำเดือน..... เพื่อส่งต่อไปให้กับกองคลัง เนื่องจากกองคลังยกเลิกการหักเงินนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ต่อไป

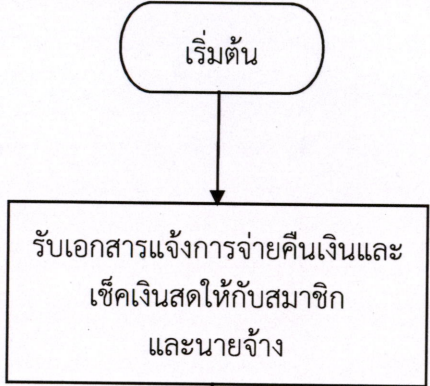
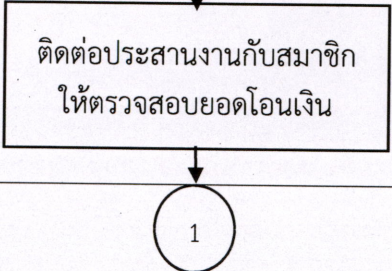
ขั้นตอนที่ 7 ส่งหนังสือแจ้งสมาชิกลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำเดือน..... ให้กองคลัง โดยประสานงานให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกองบริหารงานบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการส่งหนังสือแจ้งสมาชิกลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำเดือน..... ให้กองคลัง โดยต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารบรรณของกองบริหารงานบุคคลในการดำเนินการส่งหนังสือตามระบบสารบรรณให้กับกองคลัง

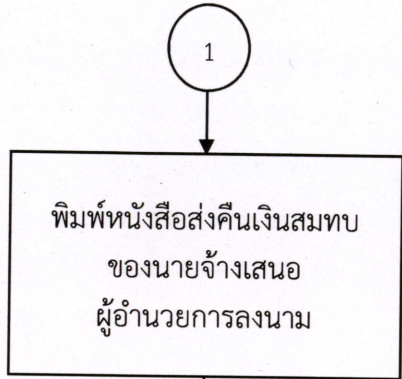
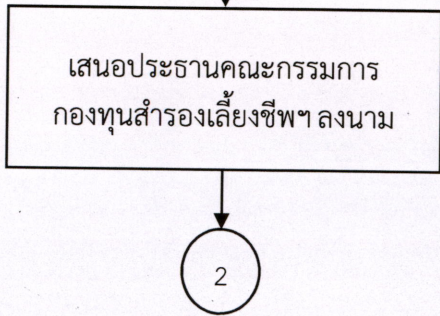
ขั้นตอนที่ 8 บันทึกข้อมูลออกจากการเป็นสมาชิกลงในระบบบุคลากร และในโปรแกรม Microsoft Excel

5 การคืนเงินให้สมาชิกและนายจ้าง

ตารางที่ ขั้นตอนการคืนเงินให้สมาชิกและนายจ้าง

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1		รับเอกสารการแจ้งจ่ายเงินคืนและเช็คเงินสดให้สมาชิกและนายจ้างจากหลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด	ผู้ปฏิบัติงาน	1. ใบนำส่งเช็คส่งจ่ายเงิน 2. รายงานสมาชิกลาออกที่ทำการจ่ายเงินแล้ว 3. รายงานสรุปรายการออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ 2 ฉบับ 4. รายงานส่วนของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเมื่อสิ้นอายุสมาชิก 5. หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของสมาชิกที่ออก	5 นาที	
2		ดำเนินการติดต่อประสานงานกับสมาชิกให้ตรวจสอบยอดการโอนเงินที่ บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด โอนเข้าบัญชีของสมาชิก	ผู้ปฏิบัติงาน	1. รายงานสมาชิกลาออกที่ทำการจ่ายเงินแล้ว	5 นาที	

ตารางที่ ขั้นตอนการคืนเงินให้สมาชิกและนายจ้าง (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
3	 <pre> graph TD 1((1)) --> A[พิมพ์หนังสือส่งคืนเงินสมทบ ของนายจ้างเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม] </pre>	พิมพ์หนังสือส่งคืนเงินสมทบของนายจ้างเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามเพื่อส่งให้ประธานคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลงนามในหนังสือส่งคืนเงินสมทบของนายจ้าง	ผู้ปฏิบัติงาน	1. ใบนำส่งเช็คส่งจ่ายเงินสด 2. รายงานสมาชิกลาออกที่ทำการจ่ายเงินแล้ว 3. รายงานสรุปรายการออกจากกองทุนฯ 2 ฉบับ	1 วัน	
4	 <pre> graph TD B[เสนอประธานคณะกรรมการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลงนาม] --> 2((2)) </pre>	เสนอหนังสือส่งคืนเงินสมทบให้ประธานคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลงนามในหนังสือ	ประธานคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ	1. หนังสือส่งคืนเงินสมทบของนายจ้าง 2. ใบนำส่งเช็คส่งจ่ายเงิน 3. รายงานสมาชิกลาออกที่ทำการจ่ายเงินแล้ว 4. รายงานสรุปรายการออกจากกองทุนฯ 2 ฉบับ	ภายใน 3 วันทำการ	

ตารางที่ ขั้นตอนการคืนเงินให้สมาชิกและนายจ้าง (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
5		พิมพ์หนังสือส่งคืนเงินสมทบของนายจ้างเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามเพื่อส่งให้กองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ผู้ปฏิบัติงาน	1. หนังสือส่งคืนเงินสมทบของนายจ้างที่ประธานคณะกรรมการกองลงนามแล้ว 2. ใบนำส่งเช็คส่งจ่ายเงิน 3. รายงานสมาชิกลาออกที่ทำการจ่ายเงินแล้ว 4. รายงานสรุปรายการออกจากกองทุนฯ 2 ฉบับ	1 วัน	
6		ดำเนินการส่งหนังสือส่งคืนเงินสมทบของนายจ้างให้กองคลังเพื่อให้กองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่สารบัญของ กบค.	1. หนังสือส่งคืนเงินสมทบของนายจ้าง 2. ใบนำส่งเช็คส่งจ่ายเงิน 3. รายงานสมาชิกลาออกที่ทำการจ่ายเงินแล้ว 4. รายงานสรุปรายการออกจากกองทุนฯ 2 ฉบับ	ตามรอบการส่งหนังสือของสารบรรณ	

ขั้นตอนการคืนเงินให้สมาชิกและนายจ้าง

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากไปรษณีย์แจ้งการนำส่งเช็คส่งจ่ายคืนเงินให้กับสมาชิกและนายจ้างจาก บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด จำนวน 6 ฉบับ ดังนี้

1. ใบนำส่งเช็คส่งจ่ายเงิน
2. รายงานสมาชิกลาออกที่ทำการจ่ายเงินแล้ว
3. รายงานสรุปรายการออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ 2 ฉบับ
4. รายงานส่วนของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเมื่อสิ้นอายุสมาชิก
5. หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของสมาชิกที่ออก

ขั้นตอนที่ 2 ติดต่อประสานงานกับสมาชิกที่ลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ เพื่อให้ตรวจสอบยอดการโอนเงินที่ บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด โอนเข้าบัญชีของสมาชิกตามวัน และเวลาที่แจ้งในหนังสือตาม แสดงตัวอย่างหนังสือรายงานสมาชิกลาออกที่ทำการจ่ายเงินแล้ว

ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์หนังสือส่งคืนเงินสมทบของนายจ้างเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามเพื่อส่งให้ประธานคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลงนามในหนังสือส่งคืนเงินสมทบของนายจ้าง

ขั้นตอนที่ 4 เสนอหนังสือส่งคืนเงินสมทบให้ประธานคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลงนามในหนังสือตามตัวอย่างการลงนามในหนังสือ แสดงตัวอย่างหนังสือส่งคืนเงินสมทบของนายจ้างเสนอประธานคณะกรรมการกองทุนฯ

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการพิมพ์หนังสือส่งคืนเงินสมทบของนายจ้างเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามเพื่อส่งให้กองคลังดำเนินการนำฝากเช็คเข้าบัญชีกองทุนฯ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป