




คู่มือการปฏิบัติงาน งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์


 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -5-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 1 จาก 6

คู่มือปฏิบัติงาน

งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -5-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 2 จาก 6

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด
การดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ได้แก่ การสมัครสมาชิกกองทุน และการสิ้นสุดสมาชิกกองทุน แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่มีการดำเนินงานแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ ภายใน 45 วัน หรือภายในวันที่ผู้ขอรับบริการกำหนด โดยนับจากวันที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้อง (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90)

2. ขอบข่าย

การดำเนินการเกี่ยวกับ การสมัครเข้าเป็นสมาชิก การเปลี่ยนแปลง ข้อมูล (ข้อมูลส่วนตัว การเปลี่ยนแปลงเงินสะสม และการสิ้นสุดสมาชิกภาพ ให้แก่บุคลากรของสถาบัน โดยดำเนินการภายใต้ข้อบังคับของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

3. คำจำกัดความ

- 3.1 กรรมการกองทุนฯ ผู้มีอำนาจลงนาม หมายถึง ตัวแทนจากคณะกรรมการที่จัดตั้งมาจากการแต่งตั้งของนายจ้างฝ่ายหนึ่ง จำนวน 1 คน และเลือกตั้งมาจากสมาชิกฝ่ายหนึ่ง จำนวน 1 คน
- 3.2 MIS หมายถึง ระบบ Management Information System (ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์)
- 3.3 บุคลากร หมายถึง บุคคลที่สามารถสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ ตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เฉพาะส่วนสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์


4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1.1 ข้อบังคับ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสภาพฯ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว
- 4.1.2 เอกสารแนบท้ายข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เฉพาะส่วนสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

4.2 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 4.2.1 แบบฟอร์มการสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และหนังสือแจ้งรายชื่อผู้รับผลประโยชน์
- 4.2.2 แบบฟอร์มแจ้งเปลี่ยนแปลงเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (FM-HRM-5-01-01)
- 4.2.3 แบบฟอร์มขอแจ้งการสิ้นสุดสมาชิกภาพกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (FM-HRM-5-01-03)

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -5-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 3 จาก 6

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


- 5.1 คณะ / สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- 5.2 กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 5.3 บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนรวม บัวหลวง จำกัด




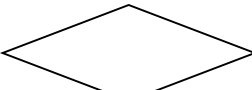
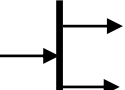

6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

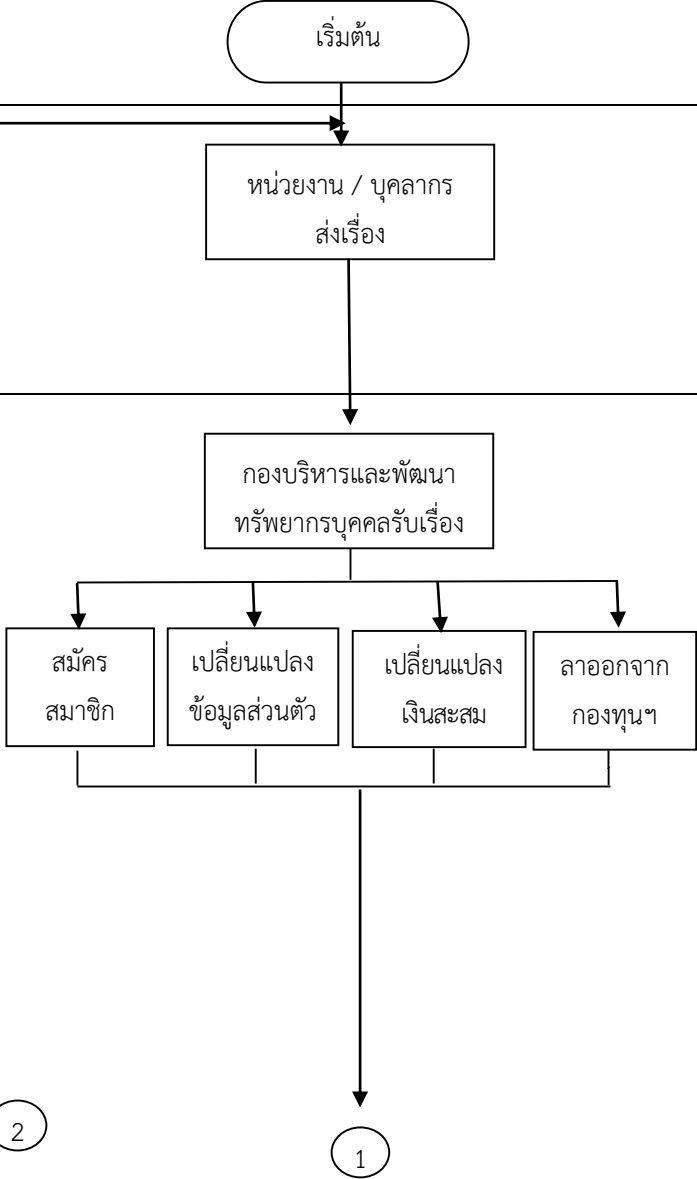
- 6.1 ข้อมูลรายชื่อสมาชิก
- 6.2 ข้อมูลจำนวนสมาชิกทั้งหมด


7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

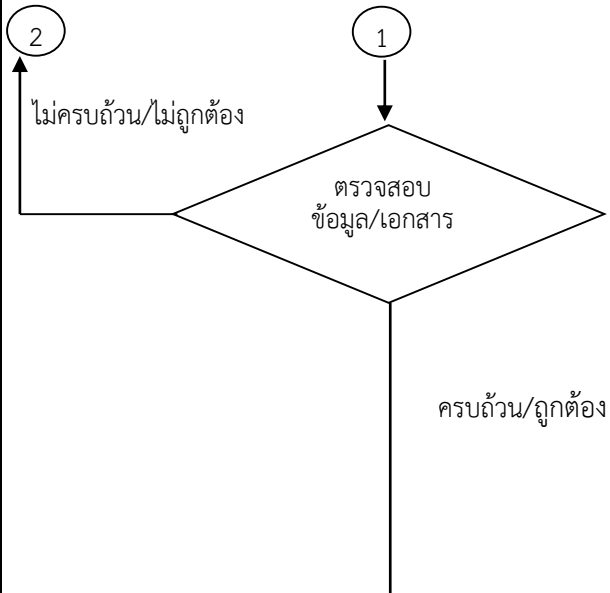
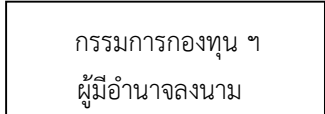

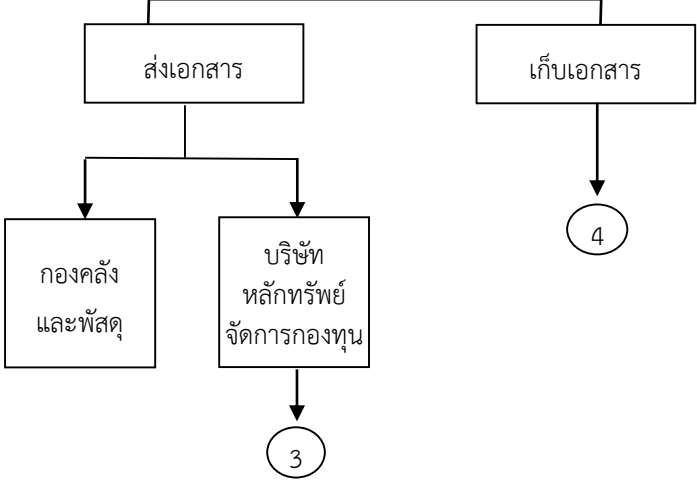
กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง
การเสนอเรื่อง ให้กรรมการกองทุนฯผู้มีอำนาจลงนาม	ระยะเวลาการออกยกรรณการ ลงนามอนุมัติไม่แน่นอน	สอบถามวันที่กรรมการอยู่ปฏิบัติงานภายในสถาบันฯ	1.ตรวจสอบวันที่กรรมการ เข้ามาสถาบัน หรือเสนอเรื่องในวันที่มีการประชุมคณะ/สำนัก 2. นัดหมายกับกรรมการ เพื่อลงนามอนุมัติล่วงหน้า	ร้อยละของเอกสารที่ยกรรณการกองทุนลงนามอนุมัติ เป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75


 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM –5-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 4 จาก 6

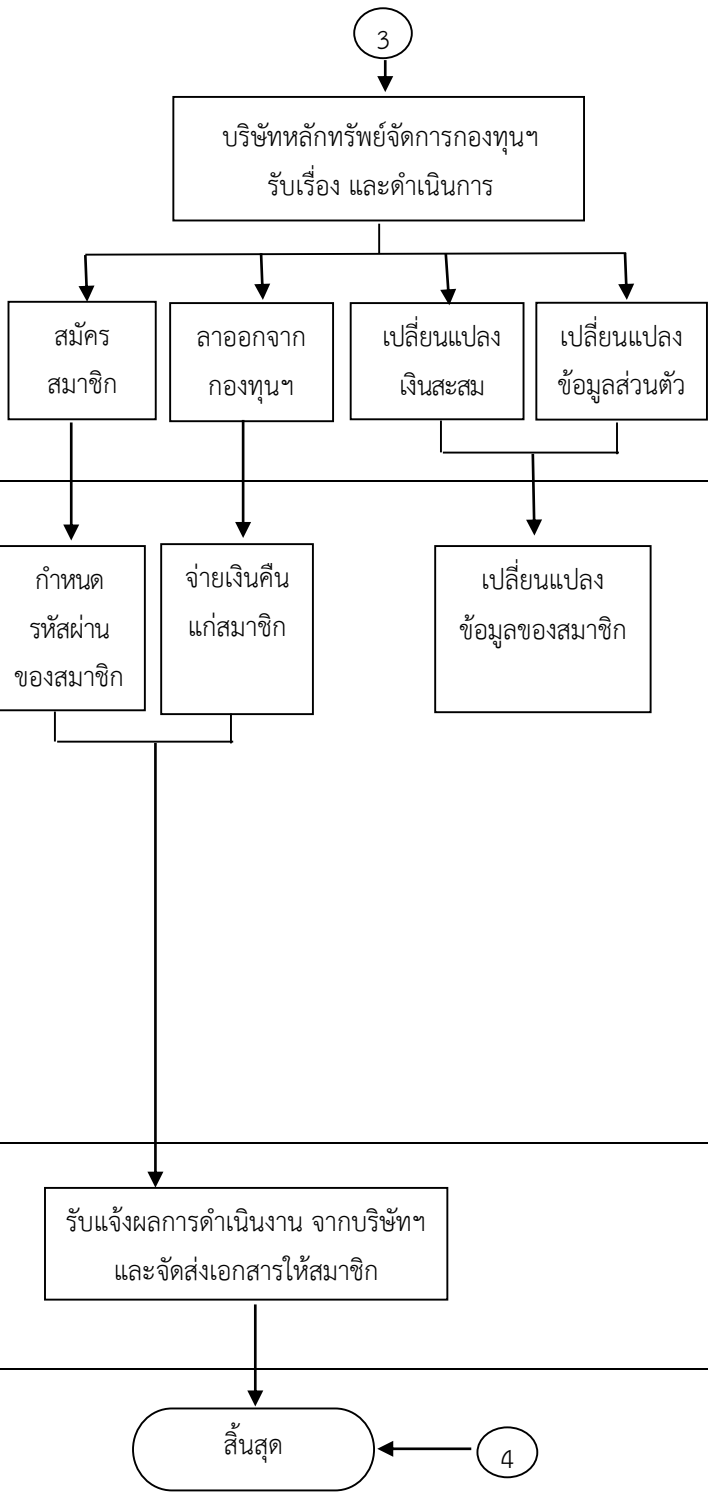
สัญลักษณ์						
สัญลักษณ์	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุดเชื่อมโยง

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>หน่วยงาน/บุคลากร ส่งเรื่องมายังกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>หมายเหตุ : บุคลากรที่สามารถสมัครเข้าเป็นสมาชิกได้ ต้องมีคุณสมบัติตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>หลังจากได้รับเรื่อง 1 วันทำการ</p>	<p>- หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>- บุคลากรที่ขอรับบริการ</p>
<p>กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลรับเรื่อง</p> <p>สมัครสมาชิก</p> <p>เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว</p> <p>เปลี่ยนแปลงเงินสะสม</p> <p>ลาออกจากกองทุน</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>รับเรื่องจากหน่วยงาน/บุคลากร ประกอบด้วยแบบฟอร์มกองทุน และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานออกเป็น 4 เรื่อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การสมัครสมาชิก (ยื่นแบบฟอร์มการสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนฯ และหนังสือแจ้งรายชื่อผู้รับผลประโยชน์) 2. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว (ยื่นเอกสารหลักฐานที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ใบสมรส เป็นต้น) 3. การเปลี่ยนแปลงเงินสะสมการลงทุน ปีละ 1 ครั้ง ก่อนเดือน พ.ย. ของทุกปี ซึ่งจะมีผลเดือน ม.ค. ของปีถัดไป (ยื่นแบบฟอร์มแจ้งเปลี่ยนแปลงเงินสะสมฯ FM-HRM-5-01-01) 4. การลาออกจากกองทุนฯ (ยื่นแบบฟอร์มขอแจ้งการสิ้นสุดสมาชิกภาพกองทุนฯ FM-HRM-5-01-03) <p>ระยะเวลา 1 วันทำการ</p>	<p>น.ส.วิรินดา โลศิริ</p>

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM –5-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 5 จาก 6

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ข้อมูลของบุคลากร ได้แก่ ประเภทของบุคลากร ชื่อ-นามสกุล คำนำหน้าชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด ประเภทของการขอรับบริการ ความถูกต้องของเอกสาร แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการขอรับบริการ โดยหัวหน้าส่วนลงนามกำกับการตรวจผ่านงานที่มุมขวาล่างของบันทึกก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป <p>ทั้งนี้ กรณีมีข้อมูลไม่ถูกต้องจะส่งเรื่องคืนหน่วยงาน/บุคลากร ที่ขอรับบริการ ดำเนินการแก้ไข</p> <p>ระยะเวลา 1 วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - น.ส.วิรินดา โลศิริ - หัวหน้าส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
	<p>เสนอเรื่องให้กรรมการกองทุนฯ ผู้มีอำนาจลงนาม รับรองในเอกสาร โดยอาจสอบถามวันว่างของกรรมการ หรือนัดหมายกับกรรมการ เพื่อความรวดเร็วในการลงนามในเอกสาร</p> <p>ระยะเวลา 1 - 2 สัปดาห์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - น.ส.วิรินดา โลศิริ - กรรมการกองทุนฯ ผู้มีอำนาจลงนาม
	<p>บันทึกรายละเอียดของบุคลากรที่ขอรับบริการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ในระบบ MIS</p> <p>ระยะเวลา 1 วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - น.ส.วิรินดา โลศิริ
	<ol style="list-style-type: none"> ส่งเอกสารแบบฟอร์มกองทุน (การขอรับบริการ) และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องที่กรรมการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> กองคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการด้านการเงิน โดยหัวหน้าส่วนลงนามกำกับการตรวจผ่านงานที่มุมขวาล่างของบันทึกก่อนดำเนินการ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนฯ เพื่อบริการเรื่องและดำเนินการต่อไป เก็บเอกสารหลักฐานการขอรับบริการ ตามข้อ 1 ใส่แฟ้มประวัติบุคลากรของผู้ขอรับบริการ <p>ระยะเวลา 1 วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - น.ส.วิรินดา โลศิริ - หัวหน้าส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ - กองคลังและพัสดุ - บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -5-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 6 จาก 6

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนฯ ได้รับเรื่องจากสถาบันฯ โดยแบ่งออกเป็น 4 เรื่อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การสมัครสมาชิก 2. การลาออกจากกองทุนฯ 3. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว 4. การเปลี่ยนแปลงเงินสะสมการลงทุน <p>หลังจากได้รับเรื่อง 1 - 4 วันทำการ</p>	บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
	<p>บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนฯ ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีสมัครสมาชิก กำหนดรหัสผ่านให้แก่สมาชิกเพื่อใช้ตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต 2. กรณีการลาออกจากกองทุน ดำเนินการจ่ายเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพโดยวิธีสั่งจ่ายเป็นเช็คเงินสดหรือโอนเงินเข้าบัญชีของสมาชิกกองทุน 3. กรณีเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว / หรือเงินสะสมการลงทุน ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในฐานข้อมูลกองทุนฯ <p>ระยะเวลา 1 - 3 สัปดาห์</p>	บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับแจ้งผลการดำเนินงานจากบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนฯ 2. จัดส่ง รหัสผ่าน / เช็คเงินสด ให้แก่สมาชิก <p>ระยะเวลา 1 วันทำการ</p>	น.ส.วิรันดา โลศิริ
	รวมระยะเวลาดำเนินการ 45 วัน	