

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

Flow	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">รับสมัครสมาชิกกองทุนฯ ทุกวันทำการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์สมัครสมาชิก ยื่นเอกสารการสมัครที่กองบริหารงานบุคคล</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">บุคลากรส่งเอกสารการสมัครให้คณะกรรมการ ลงนามร่วมกัน จำนวน ๒ ราย</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">บุคลากรจัดส่งสำเนาเอกสารการสมัครให้ บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนไทยพาณิชย์ จำกัด</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">บุคลากรจัดทำข้อมูลการหักเงินสะสม ประจำเดือนส่งกองคลังเพื่อดำเนินการหักเงิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">บุคลากรจัดส่งหนังสือให้กองคลัง(ฝ่ายการเงิน) นำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน ตามจำนวนเงินและใบนำส่งเงินที่แนบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">บุคลากรกองคลังดำเนินการนำส่งเงินและส่ง สำเนาการนำส่งเงินคืนกองบริหารงานบุคคล เพื่อเก็บเป็นหลักฐานต่อไป</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">บุคลากรจัดทำไฟล์ข้อมูลประจำเดือนเพื่อนำส่งผ่านระบบ PVD Online ของบริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนไทยพาณิชย์ จำกัด</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">บุคลากรจัดส่งไฟล์สำเนานำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน พร้อมทั้งยืนยัน การได้รับข้อมูลผ่านระบบกับทางบริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนไทยพาณิชย์ จำกัด</div>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กองบริหารงานบุคคลเปิดรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ ๒. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์สมัครสมาชิกฯ สามารถยื่นเอกสารการสมัครได้ที่กองบริหารงานบุคคล โดยมีเงื่อนไข <ul style="list-style-type: none"> - หากยื่นภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน จะเริ่มหักเงินสะสมในเดือนที่ยื่นทันทีและสิทธิการเป็นสมาชิกจะเกิดในเดือนที่เริ่มหักเงินสะสม - หากยื่นหลังจากวันที่ ๑๐ ของเดือน จะเริ่มหักเงินในเดือนถัดไป โดยสิทธิการเป็นสมาชิกจะเกิดในเดือนที่เริ่มหักเงินสะสม ๓. บุคลากรเสนอใบสมัครให้คณะกรรมการกองทุนลงนามการรับสมัครร่วมกัน จำนวน ๒ ราย ๔. บุคลากรจัดส่งสำเนาเอกสารการสมัครให้บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนไทยพาณิชย์ จำกัด ๕. บุคลากรจัดทำข้อมูลการหักเงินสะสมรายบุคคลเป็นประจำทุกเดือน เพื่อส่งกองคลังดำเนินการหักเงินสะสม ๖. บุคลากรจัดส่งหนังสือถึงกองคลัง(ฝ่ายการเงิน) เพื่อนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนตามจำนวนเงินพร้อมแนบใบนำส่งเงินเป็นประจำทุกเดือนทุกเดือน ๗. บุคลากรกองคลังดำเนินการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนพร้อมส่งสำเนาการนำส่งเงิน คืนกองบริหารงานบุคคลเพื่อเก็บเป็นหลักฐานต่อไป ๘. บุคลากรจัดทำไฟล์ข้อมูลสมาชิกทุกเดือน เพื่อนำส่งผ่านระบบ PVD Online ภายใน ๓ วัน หลังจากมีการจ่ายเงินเดือนให้พนักงาน ๙. บุคลากรจัดส่งไฟล์สำเนานำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน พร้อมทั้งยืนยันการได้รับข้อมูลผ่านระบบกับทาง บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนไทยพาณิชย์ จำกัด