



คู่มือการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางสาววาสนา ผิวผลาผล

บุคลากร ระดับปฏิบัติการ

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วยการสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุน การนำส่งรหัสประจำตัวให้สมาชิก การเปลี่ยนแผนการลงทุน การลาออกจากการเป็นสมาชิก และการคืนเงินให้สมาชิกและนายจ้าง หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน วิธีปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการ ระบบบุคลากร และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาในการดำเนินการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โดยผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้องตามหลักปฏิบัติต่อไป

วาสนา ผิวผลาผล

มกราคม 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.3 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำนิยามศัพท์	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	4
2.2 โครงสร้างกองบริหารงานบุคคล	7
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานบุคคล	8
2.4 โครงสร้างของฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	14
3.1 หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	14
3.2 วิธีปฏิบัติงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี	16
3.3 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	24
3.4 ระบบบุคลากร	27
3.5 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	28
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	29
4.1 การรับสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	31
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	35
4.2 การนำส่งรหัสประจำตัวให้สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	54
ขั้นตอนการนำส่งรหัสประจำตัวให้สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	56

สารบัญ

	หน้า
4.3 การเปลี่ยนแผนการลงทุนของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....	58
4.4 การลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....	59
ขั้นตอนการลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....	63
4.5 การคืนเงินให้สมาชิกและนายจ้าง.....	77
ขั้นตอนการคืนเงินให้สมาชิกและนายจ้าง.....	80
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ.....	89
5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการพัฒนา.....	89
5.2 ข้อเสนอแนะ	91
บรรณานุกรม.....	92
ภาคผนวก.....	93
ภาคผนวก ก ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินงาน	
ของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	94
ภาคผนวก ข ข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
ภายใต้กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เคมาสเตอร์ พูล พันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว	102
ประวัติผู้จัดทำ	105

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	6
2.2 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในกองบริหารงานบุคคล.....	7
4.1 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบการกรอกใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....	36
4.2 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบการกรอกใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและแต่งตั้ง ผู้รับประโยชน์.....	38
4.3 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบการกรอกแบบแจ้งความประสงค์เลือกแผนการลงทุนโดยสมัครใจ .	40
4.4 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบการกรอกแบบแจ้งสมาชิกใหม่.....	43
4.5 แสดงตัวอย่างหนังสือเสนอเสนอผู้อำนวยการ เพื่อส่งให้คณะกรรมการกองทุนสำรอง เลี้ยงชีพฯ ลงนามในใบสมัครแบบ KA-FE_M101 แบบ KA-FE_M102 และ KA-FE_M301.....	44
4.6 แสดงตัวอย่างการพิมพ์แผนการลงทุนส่งกองคลัง โดยแยกเป็นแผนการลงทุน.....	45
4.7 แสดงตัวอย่างหนังสือเสนอผู้อำนวยการ เพื่อส่งให้คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลงนามในหนังสือส่งข้อมูลแจ้งเข้าเป็นสมาชิก.....	46
4.8 แสดงตัวอย่างหนังสือส่งข้อมูลผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ของพนักงาน ในแต่ละเดือน พร้อมตารางรายชื่อสมาชิกใหม่ที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ..	47
4.9 แสดงตัวอย่างรหัสข้อมูลสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ	56
4.10 แสดงตัวอย่างหนังสือส่งรหัสเข้าดูรหัสส่วนบุคคลของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ	57
4.11 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบการกรอกใบลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ	65
4.12 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ.....	68
4.13 แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ.....	69
4.14 แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ.....	71
4.15 แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งสมาชิกลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน	72
4.16 แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งการนำส่งเช็คส่งจ่าย.....	80
4.17 แสดงตัวอย่างหนังสือรายงานสมาชิกลาออกที่ทำการจ่ายเงินแล้ว	81
4.18 แสดงตัวอย่างหนังสือรายงานสรุปการออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ	82
4.19 แสดงตัวอย่างหนังสือรายงานส่วนของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ เมื่อสิ้นอายุสมาชิก	84
4.20 แสดงตัวอย่างหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของสมาชิกที่ออก	85
4.21 แสดงตัวอย่างหนังสือส่งคืนเงินสมทบของนายจ้างเสนอประธานคณะกรรมการกองทุนฯ.....	87
4.22 แสดงตัวอย่างหนังสือส่งเงินสมทบของนายจ้าง เพื่อส่งกองคลัง.....	88

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 ขั้นตอนการสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....	31
4.2 ขั้นตอนการนำส่งรหัสประจำตัวให้สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....	54
4.4 ขั้นตอนการลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....	59
4.5 ขั้นตอนการคืนเงินให้สมาชิกและนายจ้าง.....	77

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สืบเนื่องจากสถานการณ์ปัจจุบันมีการปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยในรูปแบบใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การบริหารจัดการด้านกำลังคน ทำให้การบริหารจัดการต้องเผชิญกับการแข่งขันกันสูงในทุกด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแข่งขันในด้านการบริหารงานบุคคล หรือ การบริหารงานทรัพยากรบุคคล ซึ่งถือได้ว่าเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญสูงสุดของหน่วยงานหรือองค์กร หากหน่วยงานมีทรัพยากรบุคคลที่เต็มไปด้วยศักยภาพและคุณภาพสูงส่งผลให้หน่วยงานหรือองค์กรนั้นมีโอกาสที่จะประสบความสำเร็จสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ให้ความสำคัญกับบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงได้พยายามดำเนินการส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับบุคลากร โดยการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากร โดยได้ดำเนินการจัดสวัสดิการในรูปแบบของการออมเงินไว้หลังเกษียณอายุราชการ ซึ่งเป็นสวัสดิการที่คล้ายคลึงกับกองทุนบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ซึ่งเรียกว่า กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะมอบให้เป็นสวัสดิการแก่พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการสร้างหลักประกันที่มั่นคงให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย และครอบครัว

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (กองบริหารงานบุคคล, 2564) เป็นกองทุนที่นายจ้าง (มหาวิทยาลัย) และลูกจ้าง (พนักงานมหาวิทยาลัย) ร่วมกันจัดตั้งด้วยความสมัครใจ ซึ่งเป็นกองทุนที่จัดตั้งขึ้นด้วยความยินยอมระหว่างฝ่ายนายจ้าง (มหาวิทยาลัย) และฝ่ายลูกจ้าง (พนักงานมหาวิทยาลัย) เพื่อเก็บออมเงินไว้ใช้จ่ายตอนเกษียณอายุราชการ เป็นหลักประกันแก่ลูกจ้างกรณีตาย ออกจากงาน หรือออกจากกองทุน สำหรับฝ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยนั้น จะมีก็คนที่สามารถจัดตั้งได้ ทั้งนี้เป็นไปตามความสมัครใจของพนักงานมหาวิทยาลัย เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯ จะอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของบริษัทจัดการที่จะนำเงินไปลงทุนในหลักทรัพย์ต่างๆ เพื่อหาผลตอบแทนสูงสุดภายใต้ระดับความเสี่ยงที่รับได้หรือตามนโยบายการลงทุน โดยกองทุนมีสถานะเป็นนิติบุคคลแยกต่างหากจากนายจ้างและบริษัทจัดการโดยเด็ดขาด และจะต้องนำไปจดทะเบียนกับสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน ก.ล.ต.) ลูกจ้างหรือสมาชิกจึงมั่นใจได้ว่าเมื่อนายจ้างหรือบริษัทจัดการจะปิดกิจการลง เงินจำนวนนี้ก็ยังถือเป็นของลูกจ้างหรือสมาชิกทั้งหมดโดยไม่ผูกพันกับภาระหนี้สินใด ๆ ของบริษัทนายจ้าง ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ดำเนินการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2558 โดยได้พิจารณาคัดเลือก บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนสิริไทย จำกัด เป็นบริษัทจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ภายใต้ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูลพันธ์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว) โดยเริ่มรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในเดือน ตุลาคม 2558 ปัจจุบันมีสมาชิกเข้าร่วมกองทุนจำนวน 775 บาท (ข้อมูล ณ ธันวาคม 2564) โดยมอบหมายให้ฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์สังกัด กองบริหารงานบุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีขั้นตอนตั้งแต่การรับสมัครเข้าเป็นสมาชิก การนำส่งรหัสประจำตัวให้สมาชิก การเปลี่ยนแผนการลงทุนของสมาชิก การลาออกจากการเป็นสมาชิก และการคืนเงินให้สมาชิกและนายจ้าง ซึ่งจากการดำเนินงานที่ผ่านมามีบุคลากรสมัครเข้าเป็นสมาชิกทุกเดือน ส่วนการลาออกของสมาชิกจะมีตามเหตุผลความจำเป็น เช่น ลาออกเนื่องจากไปเปลี่ยนสถานประกอบการใหม่หรือลาออกเนื่องจากมีความจำเป็นต้องใช้เงิน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงสนใจในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้ทราบขั้นตอนในการดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1.2.1 เพื่อให้ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ รวมถึงกฎ ระเบียบ ที่ถูกต้องในการดำเนินการรับสมัครเข้าเป็นสมาชิก การนำส่งรหัสประจำตัวให้สมาชิก การเปลี่ยนแผนการลงทุนของสมาชิก การลาออกจากการเป็นสมาชิก และการคืนเงินให้สมาชิกและนายจ้าง

1.2.2 เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ได้แนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานและเป็นแนวปฏิบัติเดียวกันเมื่อมีการหมุนเวียนงานทำให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

1.3.2 สามารถปฏิบัติงานได้สะดวก ถูกต้อง และรวดเร็ว รวมถึงลดข้อผิดพลาดในการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อย่างถูกต้อง

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานการปฏิบัติงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมเกี่ยวกับการสมัครเข้าเป็นสมาชิก การนำส่งรหัสประจำตัวให้สมาชิก การเปลี่ยนแผนการลงทุนของสมาชิก การลาออกจากการเป็นสมาชิก การคืนเงินให้สมาชิกและนายจ้าง

ขอบเขตด้านหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานครอบคลุมหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิธีปฏิบัติงานแนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการ คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตด้านระยะเวลาในการดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดำเนินงานในเวลาราชการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

1.5 นิยามศัพท์

ศัพท์ที่ใช้ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มีดังนี้

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ หมายถึง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่สมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี

การรับสมัครสมาชิก หมายถึง โดยการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการทดลอง งานแล้ว (6 เดือน) เข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี

การลาออกของสมาชิก หมายถึง การลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งมีทั้งการลาออกโดยออกจากงาน และไม่ออกจากงาน

การดำเนินงาน หมายถึง การดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกองทุน สำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจัดให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่สมัครใจสมัครเข้าเป็นสมาชิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีกองบริหารงานบุคคล ฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีโครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. โครงสร้างกองบริหารงานบุคคล
3. โครงสร้างของฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์

2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ซึ่งพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม 2548 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปัจจุบัน หน่วยงานราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย **สำนักงานสภามหาวิทยาลัย**

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานกับมหาวิทยาลัย ในการนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี

ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย หน่วยงานระดับกอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์* สำนักจัดการทรัพย์สิน* กองอาคารสถานที่* กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ* กองกฎหมาย* และกองส่งเสริมสุขภาพและกีฬา*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

คณะ

เป็นหน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการกับสังคม
ปัจจุบันมี 12 คณะ คือ

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
3. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
4. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
5. คณะบริหารธุรกิจ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. คณะวิศวกรรมศาสตร์
8. คณะศิลปกรรมศาสตร์
9. คณะศิลปศาสตร์
10. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์*
11. คณะการแพทย์บูรณาการ**
12. คณะพยาบาลศาสตร์**

หมายเหตุ : * เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

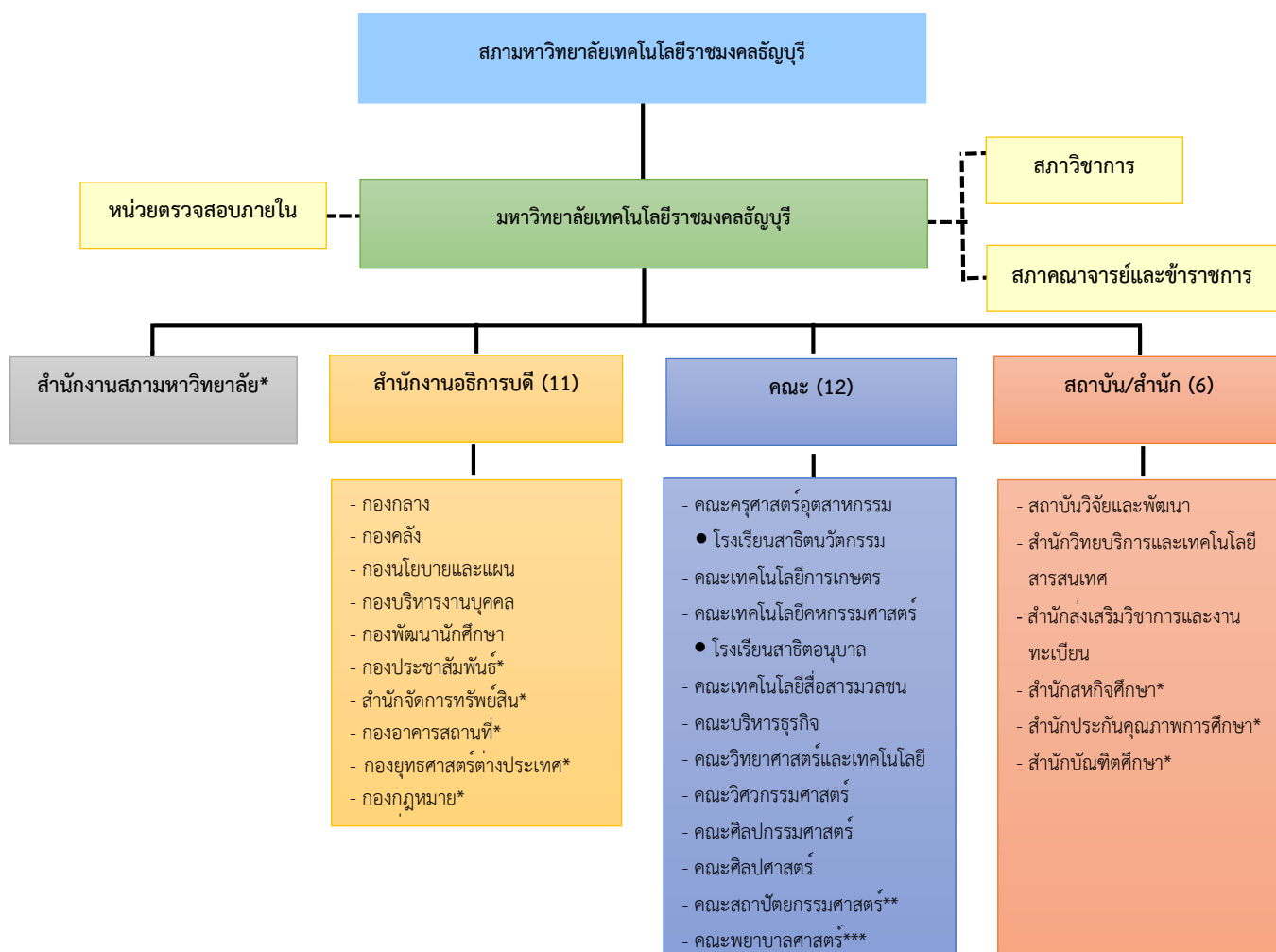
สถาบัน/สำนัก

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการการสนับสนุนด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย
ค้นคว้าทดลองและฝึกอบรม 6 หน่วยงาน ดังนี้

1. สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. สำนักสหกิจศึกษา*
5. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา*
6. สำนักบัณฑิตศึกษา*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

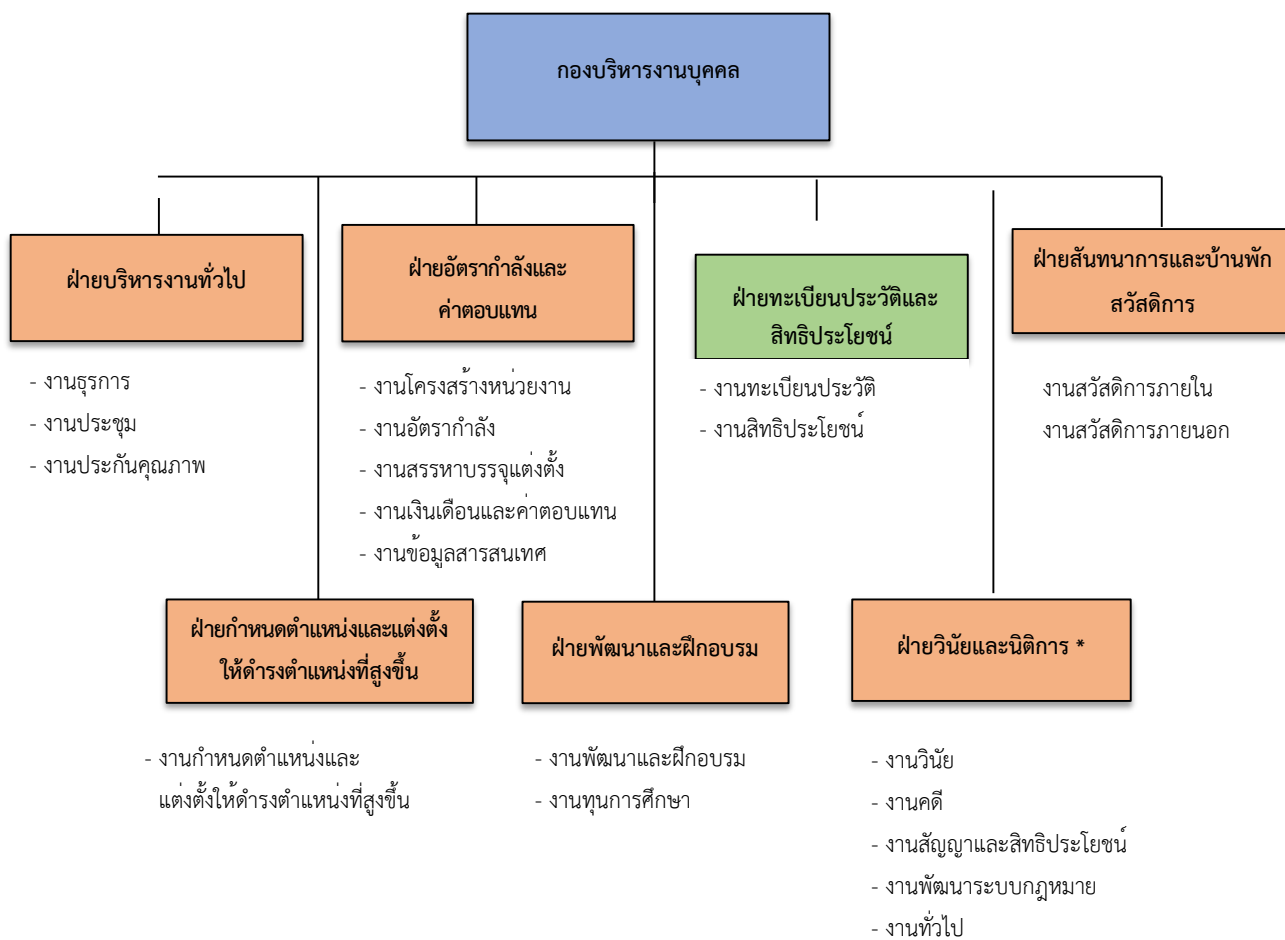


- หมายเหตุ :
- * เป็นหน่วยงานภายในที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
 - ** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
 - *** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้
 - โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 - โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ภาพที่ 2.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่มา : รายงานประจำปี 2564 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.2 โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



*จัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย เป็น “กองกฎหมาย”

ภาพที่ 2.2 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในกองบริหารงานบุคคล

ที่มา : โครงสร้างการแบ่งงานภายในกองบริหารงานบุคคล โดย ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน (2564)

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ และ เป้าหมาย ดังนี้

วิสัยทัศน์

กองบริหารงานบุคคล เป็นองค์กรการบริหารงานบุคคล เพื่อการสรรหา การรักษาและ พัฒนาบุคลากร โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

1. พัฒนางานสวัสดิการและให้บริหารอย่างมีคุณภาพ
2. พัฒนางานบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรทุกระดับ
4. รักษาบุคลากรที่มีคุณภาพของมหาวิทยาลัยฯ
5. พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

เป้าหมาย

1. วางแผนระบบบริหารงานบุคคล
2. สรรหาบุคลากร
3. พัฒนาบุคลากร
4. รักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ
5. ให้สวัสดิการและประโยชน์แก่บุคลากร

2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคล ได้แบ่งส่วนราชการให้มีฐานะเป็นกองอยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปี พ.ศ.2550 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2550 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งได้กำหนดให้ส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 5 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานักศึกษา และในปัจจุบันกองบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคลเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแล และบังคับบัญชา มีการให้บริการด้านต่าง ๆ ให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัยเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลโดยมุ่งให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุดในการมาติดต่อ ประสานงาน โดยแบ่งฝ่ายออกเป็น 7 ฝ่าย ประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
3. ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน

4. ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม
5. ฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์*
6. ฝ่ายสันติการและบ้านพักสวัสดิการ
7. ฝ่ายวินัยและนิติการ (ปัจจุบันจัดตั้งเป็นกองกฎหมายตามมติสภามหาวิทยาลัย)

ซึ่งกองบริหารงานบุคคลมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทั้งบุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ได้แก่ การสรรหาบุคลากร เข้ารับราชการ การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การจัดทำโครงสร้างระบบงาน และอัตราค่าจ้าง การลาศึกษาต่อต่างประเทศ ภายในประเทศ จัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอบำเหน็จบำนาญ งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย งานสนับสนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว งานให้ความช่วยเหลือค่าทำศพ งานประกันอุบัติเหตุ งานตรวจสอบสุขภาพประจำปี รวมทั้งการให้คำแนะนำปรึกษาหารือเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยฯ

2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์

ฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์ กองบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านบันทึกทะเบียนประวัติ ทำบัตร หนังสือรับรองการลา ปรับวุฒิ เพิ่มวุฒิ ร้องรองวุฒิ ขึ้นทะเบียนตำแหน่ง บำเหน็จบำนาญ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ กบข. กสจ. ขอพระราชทานเพลิงศพ เงินเพิ่มพิเศษ เงินค่าครองชีพร้อยละสี่ เงินรางวัล ประเมินหัวหน้าส่วนราชการ ประกันสังคม ค่ารักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย ตรวจสอบสุขภาพประจำทุนการศึกษาบุตร ประกันอุบัติเหตุ การช่วยเหลือค่าปลงศพ ค่าหรีด ซึ่งมีบุคลากรในฝ่าย จำนวน 5 คน ประกอบด้วย

2.4 โครงสร้างของฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์



นางสาวนภาพร เจริญสุข
บุคลากรชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์



นางมาลี พงกษชาติ
บุคลากรชำนาญการ



นางสาววาสนา ผิวผลผล
บุคลากรปฏิบัติการ



นางสาวจุฑารัตน์ ดอนแดงปิ่น
บุคลากรปฏิบัติการ



นางสาวเกษรินทร์ เรืองวารี
บุคลากรปฏิบัติการ

ฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. นางสาวณภาพร เจริญสุข ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์ รับผิดชอบภาระงาน ได้แก่

1.1 วางแผนและกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานของฝ่ายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้เห็นกิจกรรมและขั้นตอนของการทำงาน ระยะเวลาที่ดำเนินการในแต่ละกิจกรรม

1.2 กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วินิจฉัย สั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาแก่ผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการให้เป็นตามกรอบภาระงานที่กำหนด

1.3 บริหารจัดการงานภายในฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่องานที่ปฏิบัติ

1.4 ติดตามและประเมินผลงานที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ และนำผลที่ได้มาพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน

1.5 จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ

1.6 เงินเพิ่มพิเศษพนักงานมหาวิทยาลัย วุฒิปริญญาเอก

1.7 เงินรางวัลข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ ผศ. รศ. ศ. ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และลูกจ้างประจำ

1.8 เงินค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

1.9 การให้ลูกจ้างชั่วคราวได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวร้อยละของอัตราค่าจ้างที่ได้รับ

1.10 ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินหัวหน้าส่วนราชการระดับคณะ

1.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นางมาลี พฤษชาติ ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการ รับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

2.1 เก็บรักษา จัดทำทะเบียนประวัติ และบันทึกการเปลี่ยนแปลงประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

2.2 ตรวจสอบและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ

2.3 ดำเนินการเรื่องการตรวจสอบประวัติและลายนิ้วมือของบุคลากรที่บรรจุใหม่

2.4 ดำเนินการเรื่องการลาประเภทต่าง ๆ ของหน่วยงานและผู้บริหาร

2.5 การออกหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ และรับรองเงินเดือนฉบับไทย/อังกฤษ

2.6 ดำเนินการออกบัตรประจำตัวข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ

2.7 ดำเนินการการปรับวุฒิข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

2.8 การขอรับรองคุณวุฒิต่างประเทศเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.9 ดำเนินการเพิ่มวุฒิข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ

2.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ****นางสาววาสนา ผิวผลาผล ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ รับผิดชอบภาระงาน ดังนี้**

3.1 งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย

3.1.1 การสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

3.1.2 การนำส่งรหัสประจำตัวให้สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

3.1.3 การเปลี่ยนแปลงการลงทูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

3.1.4 การลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

3.1.5 การคืนเงินให้สมาชิกและนายจ้าง

3.2 งานสนับสนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย

3.3 งานสนับสนุนการศึกษาบุตรของบุคลากรลูกจ้างชั่วคราว

3.4 งานให้ความช่วยเหลือค่าทำศพ ค่าพวงหรีด กรณีบุคลากรเสียชีวิต บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรของบุคลากรของพนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิต

3.5 งานให้ความช่วยเหลือค่าทำศพ ค่าพวงหรีด กรณีบุคลากรเสียชีวิต บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรของบุคลากรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เสียชีวิต

3.6 งานประกันอุบัติเหตุบุคลากรในมหาวิทยาลัย

3.7 งานตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

3.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. **นางสาวจุฑารัตน์ ดอนแดงปิ่น ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ รับผิดชอบภาระงาน ดังนี้**

4.1 การขอบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

4.2 การขอรับบำเหน็จตกทอด และบำเหน็จค่าประกัน

4.3 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกประเภท

4.4 การจ่าย และส่งคืนตัวเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4.5 การจ่ายและแก้ไขใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4.6 บันทึกประวัติการได้รับ – ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในแฟ้มประวัติ และระบบบุคลากร MIS

4.7 การขอรับเงินคืนจากกองทุน กบข. และกสจ.

4.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นางสาวเกษรินทร์ เรืองวารี ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ รับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

5.1 เก็บรักษา จัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกการเปลี่ยนแปลงประวัติของพนักงานมหาวิทยาลัย

5.2 บันทึกประวัติการได้รับ – ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแฟ้มประวัติของพนักงานมหาวิทยาลัย

5.3 ดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคม ขอรับบัตรประกันสังคม ขอรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ขอรับใบแทนบัตรประกันสังคม และการขอเปลี่ยนแปลงต่างๆ ขอเปลี่ยนแปลงบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล การแจ้งลาออกของผู้ประกันตน และการขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีต่าง ๆ

5.4 งานตรวจสอบสิทธิการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัย

5.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงานนางานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมาทำคู่มือปฏิบัติงาน เนื่องจากเป็นงานที่มีขั้นตอนการดำเนินงานหลายขั้นตอน โดยเริ่มตั้งแต่การสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ การนำส่งรหัสประจำตัวให้สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ การเปลี่ยนแผนการลงทุนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ การลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ และการคืนเงินให้สมาชิกและนายจ้าง ซึ่งแต่ละขั้นตอนจะมีวิธีการปฏิบัติอยู่ในคู่มือเล่มนี้

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานการรับสมัครเข้าเป็นสมาชิก การนำส่งรหัสประจำตัวให้สมาชิก การเปลี่ยนแผนการลงทุนของสมาชิก การลาออกจากการเป็นสมาชิก และการคืนเงินให้สมาชิกและนายจ้างกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. วิธีปฏิบัติงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
3. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการ
4. ระบบบุคลากร
5. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (กองบริหารงานบุคคล, 2564)

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือ Provident Fund คือ กองทุนที่นายจ้างและลูกจ้างร่วมกันจัดตั้งขึ้นด้วยความสมัครใจ เพื่อเก็บเป็นเงินสำรองไว้ให้ลูกจ้างใช้จ่ายยามเกษียณอายุ ออกจากงาน ทุพพลภาพ หรือเป็นหลักประกันให้แก่ครอบครัวในกรณีที่ลูกจ้างเสียชีวิต

3.1.1. เงินสะสม คือ เงินที่ลูกจ้างซึ่งเป็นสมาชิกกองทุนจ่ายเข้ากองทุน โดยนายจ้างจะหักจากค่าจ้างของลูกจ้างที่เป็นสมาชิกทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง

3.1.2. ผลประโยชน์ของเงินสะสม คือ ผลประโยชน์อันเกิดจากการลงทุนในส่วนของสมาชิก

3.1.3. เงินสมทบ คือ เงินที่นายจ้างจ่ายเข้ากองทุนเพื่อลูกจ้างที่เป็นสมาชิกกองทุน ซึ่งจะนำไปตามกำหนดไว้ในข้อบังคับกองทุน

3.1.4. ผลประโยชน์ของเงินสมทบ คือ ผลประโยชน์อันเกิดจากการลงทุนของเงินสมทบคือ ดอกผล ที่เกิดจากในส่วนของนายจ้างสมทบไปลงทุน

โดยเงินกองทุนจะมาจากเงินที่ลูกจ้างจ่ายเข้ากองทุนส่วนหนึ่งเรียกว่า “เงินสะสม” และเงินที่นายจ้างจ่ายเข้ากองทุนให้อีกส่วนหนึ่งเรียกว่า “เงินสมทบ” แล้วนำไปฝากไว้ให้กับมืออาชีพอย่าง “บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน” (บลจ.) ช่วยบริหารจัดการและนำเงินไปลงทุนในตราสารทางการเงินประเภทต่างๆ เพื่อสร้างดอกผลให้กับกองทุน โดยจะนำดอกผลที่เกิดขึ้นมาเฉลี่ยคืนให้กับสมาชิกตามสัดส่วนของเงินที่สมาชิกแต่ละคนมีอยู่ในกองทุน ซึ่งดอกผลที่เกิดจากการนำเงินก้อนนี้ไปลงทุน เรียกว่า “ผลประโยชน์ของเงินสะสม” และ “ผลประโยชน์ของเงินสมทบ”

คุณสมบัติของการสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการทดลองงานแล้ว และการสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ต้องยื่นใบสมัครก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน การสมัครต้องดำเนินการดังนี้

1. กรอบบใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
2. กรอกรูปแบบใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและแต่งตั้งผู้รับประโยชน์

(KA-FE_M101)

3. กรอกรูปแบบแจ้งความประสงค์เลือกแผนการลงทุนโดยสมัครใจ (KA-FE_M102)
4. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

โดยสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะต้องเลือกแผนการลงทุน ซึ่งมีแผนการลงทุน 6 แผน การลงทุน ดังนี้

- | | |
|--|---|
| แผนการลงทุนที่ 1 (PF1103) | ตราสารหนี้ระยะสั้นภาครัฐ สถาบันการเงิน |
| แผนการลงทุนที่ 2 (PF2103) | ตราสารหนี้ |
| แผนการลงทุนที่ 3 (PF3103) | ผสม หุ้นไม่เกินร้อยละ 10 |
| แผนการลงทุนที่ 4 (PF4103) | ผสม หุ้นไม่เกินร้อยละ 25 |
| แผนการลงทุนที่ 5 (PF5103) | ผสม หุ้นและ FIF ไม่เกินร้อยละ 25 |
| แผนการลงทุนที่ 6 (PF2103_60%:PF6103_40%) | ตราสารหนี้ 60% ตราสารทุน 40% |
| แผนการลงทุนที่ 7 (DIY) | PF2103% PF6103% PFD103% PFW103% |

แผนการลงทุนที่ 1 (PF1103) เป็นการลงทุนในตราสารหนี้ที่ออกโดยภาครัฐและสถาบันการเงิน โดยมีอายุเฉลี่ยของตราสารไม่เกิน 1 ปี การลงทุนในแผนนี้เหมาะกับผู้ที่ต้องการรับผลตอบแทนจากดอกเบี้ย มุ่งเน้นการรักษาเงินต้นเป็นสำคัญ รับความเสี่ยงได้ค่อนข้างต่ำ

แผนการลงทุนที่ 2 (PF2103) เป็นการลงทุนในตราสารหนี้ที่ออกโดยภาครัฐและเอกชน การลงทุนในแผนนี้เหมาะกับผู้ที่ต้องการรับผลตอบแทนจากดอกเบี้ย และกำไรส่วนเกินทุนจากราคาตราสารหนี้ รับความเสี่ยงจากความผันผวนของราคาตราสารหนี้ได้บ้าง

แผนการลงทุนที่ 3 (PF3103) เป็นการลงทุนผสมตราสารหนี้และตราสารทุน โดยลงทุนในตราสารทุนไม่เกิน 10% และลงทุนในสินทรัพย์ทางเลือกได้ไม่เกิน 5% การลงทุนในแผนนี้เหมาะกับผู้ที่ต้องการรับผลตอบแทนจากดอกเบี้ย เงินปันผล กำไรส่วนเกินทุนจากตราสารหนี้และตราสารทุนในประเทศเป็นหลัก รับความเสี่ยงได้ในระดับปานกลาง และมุ่งหวังผลตอบแทนระยะยาวที่ใกล้เคียงกับอัตราเงินเฟ้อ

แผนการลงทุนที่ 4 (PF4103) เป็นการลงทุนผสมตราสารหนี้และตราสารทุน โดยลงทุนในตราสารทุนไม่เกิน 25% และลงทุนในสินทรัพย์ทางเลือกได้ไม่เกิน 5% การลงทุนในแผนนี้เหมาะกับผู้ที่ต้องการ

รับผลตอบแทนจากดอกเบี้ย เงินปันผล กำไรส่วนเกินทุนจากตราสารหนี้และตราสารทุนในประเทศเป็นหลัก รับความเสี่ยงได้ โดยมุ่งหวังผลตอบแทนระยะยาวที่สูงกว่าอัตราเงินเฟ้อ แม้บางขณะอาจมีผลตอบแทนที่ติดลบได้

แผนการลงทุนที่ 5 (PF5103) เป็นการลงทุนผสมตราสารหนี้และตราสารทุน โดยลงทุนในตราสารทุนในประเทศและต่างประเทศไม่เกิน 25% และลงทุนในสินทรัพย์ทางเลือกได้ไม่เกิน 5% การลงทุนในแผนนี้เหมาะกับผู้ที่ต้องการรับผลตอบแทนจากดอกเบี้ย เงินปันผล กำไรส่วนเกินทุนจากตราสารหนี้และตราสารทุน และต้องการกระจายการลงทุนบางส่วนไปยังต่างประเทศ รับความเสี่ยงจากความผันผวนของราคารวมถึงความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยนได้ โดยมุ่งหวังผลตอบแทนระยะยาวที่สูงกว่าอัตราเงินเฟ้อ แม้บางขณะอาจมีผลตอบแทนที่ติดลบได้

แผนการลงทุนที่ 6 (PF6103) เป็นการลงทุนในตราสารทุนในประเทศเฉลี่ยรอบระยะเวลาบัญชีไม่น้อยกว่า 80% และลงทุนในสินทรัพย์ทางเลือกได้ไม่เกิน 5% การลงทุนในแผนนี้เหมาะกับผู้ที่ต้องการลงทุนเชิงรุก โดยมุ่งเน้นผลตอบแทนจากเงินปันผลและกำไรส่วนเกินทุนจากหุ้น รับความเสี่ยงสูงได้สูง มุ่งหวังผลตอบแทนระยะยาวในระดับสูง โดยรับความผันผวนจากราคาหุ้นที่อาจติดลบได้มาก

แผนการลงทุนที่ 7 (DIY) เป็นการลงทุนโดยสมาชิกสามารถเลือกสัดส่วนการลงทุนเอง ซึ่งจะต้องระบุสัดส่วนให้ครบ 100 % โดยเลือก PF2103 (ลงทุนตราสารหนี้ที่ออกโดยรัฐบาลและเอกชน) PF6103 (ลงทุนตราสารทุน) PFW103 (หน่วยลงทุนกองทุนเปิดเค โภบอล อีคิวตี้ พาสซีฟ) แต่จะเลือก PFD103 (หน่วยลงทุน กองทุนเปิดเค โกลด์-A ชนิดสะสมมูลค่า) ได้ไม่เกิน 10 %

บุคลากรที่สมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ เมื่อสมัครเข้าเป็นสมาชิกแล้วจะได้รับรหัสสมาชิก เพื่อเข้าสู่ข้อมูลสมาชิก หลังจากการสมัครไม่เกิน 2 เดือน

สมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพตามข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ภายใต้กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล พันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ข้อ3 (2) เมื่อลาออกจากกองทุนโดยไม่ลาออกจากงาน ไม่สามารถสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้อีก

การเปลี่ยนผลการลงทุน สมาชิกสามารถเปลี่ยนได้ปีละ 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 เริ่มดำเนินการให้ยื่นแบบแจ้งให้สมาชิกเปลี่ยนแผนการลงทุน เดือน ตุลาคมของทุกปี แต่จะมีผลการเปลี่ยนแผน และเงินสะสม ตั้งแต่ เดือน มกราคมของปีนั้น ๆ

ครั้งที่ 2 เริ่มดำเนินการให้ยื่นแบบแจ้งให้สมาชิกเปลี่ยนแผนการลงทุน เดือน เมษายนของทุกปี แต่จะมีผลการเปลี่ยนแผนการลงทุน และเงินสะสม ตั้งแต่ เดือน กรกฎาคมของปีนั้น ๆ

3.2 วิธีปฏิบัติงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.2.1 การสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ต้องปฏิบัติดังนี้

- 1) กรอกใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

2) กรอกแบบใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ และแต่งตั้งผู้รับประโยชน์ (KA-FE_M101)

3) กรอกแบบแจ้งความประสงค์เลือกแผนการลงทุนโดยสมัครใจ (KA-FE_M102)

เอกสารที่ใช้ยื่นในการสมัคร

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ -

ใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้าพเจ้า (โปรดระบุคำนำหน้าชื่อ).....นามสกุล.....

สังกัด..... เลขที่อัตรา (รหัสพนักงาน).....

เงินเดือน (ณ วันสมัคร)บาท วันที่บรรจุเป็นพนักงานวิทยาลัย.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

..... (ลงชื่อผู้สมัคร)

(.....)

- ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ (ต่อ) -

Provident Fund Form: KA-FE_M101

แบบใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและมอบเงินกู้ยืมผู้ประกันตน			วันที่
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	เค มาสเตอร์ บุค พันด์	จังหวัดเป็นแล้ว	รหัสกองทุน
เฉพาะส่วนบุคคลจ้าง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		เลขที่นายจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน คณะกรรมการกองทุน
 ข้าพเจ้า (โปรดระบุตำแหน่ง)นามสกุล.....รหัสพนักงาน.....
 แผนก.....สาขา.....
 ขอแจ้งความประสงค์ดังนี้

ข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้าเป็นสมาชิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จังหวัดเป็นแล้ว (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กองทุน") และข้าพเจ้ายินยอมให้นายจ้างหักเงินเดือน / ค่าจ้างของข้าพเจ้าตามอัตราที่ข้อบังคับกองทุนกำหนด เพื่อนำส่งเข้ากองทุนภายใต้นโยบายการลงทุนที่กองทุนกำหนด โดยข้าพเจ้ารับทราบและตกลงว่าการนำส่งเงินเข้ากองทุนครั้งแรกจะเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนหรือผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกองทุน ให้เข้าเป็นสมาชิกเป็นต้นไป และในกรณีที่ข้าพเจ้ามีเงินและ/หรือทรัพย์สินที่โอนมาจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอื่น ข้าพเจ้าประสงค์ให้โอนเงินและ/หรือทรัพย์สินดังกล่าวเข้ามายังกองทุน

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจข้อกำหนดต่างๆ ในข้อบังคับของกองทุนแล้ว และข้าพเจ้าตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ในข้อบังคับกองทุน ทั้งนี้เมื่อข้าพเจ้ายังคงอยู่ในบัญชีและจะไม่ได้ออกจากบริษัทโดยไม่สมัครใจ

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะแต่งตั้งผู้รับประโยชน์ไว้ โดยเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินตามจำนวนที่ข้าพเจ้ามีสิทธิจะได้รับจากกองทุนให้แก่บุคคลผู้มีชื่อเป็นผู้รับผลประโยชน์ ดังต่อไปนี้ โดยให้มีผลใช้บังคับกับเงินที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพทุกกองทุนและทุกนโยบายการลงทุนที่ข้าพเจ้าเป็นสมาชิกภายใต้ นายจ้างรายนี้ซึ่งข้าพเจ้าได้เป็นสมาชิกอยู่แล้ว ในเวลาใดและเมื่อที่ข้าพเจ้าจะได้เข้าเป็นสมาชิกภายหลังจากวันที่ทำหนังสือฉบับนี้ ทั้งนี้ เว้นแต่ข้าพเจ้าจะมีหนังสือกำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้รับประโยชน์และเงื่อนไขการจ่ายเงินดังกล่าวไว้เป็นอย่างอื่น

ลำดับที่- ชื่อ-นามสกุล ผู้รับประโยชน์	ที่อยู่ที่สามารถติดต่อผู้รับประโยชน์หรือมอบหมายเลขโทรศัพท์	สัดส่วน (เฉพาะกรณีระบุเงื่อนไขจ่ายตามสัดส่วน)
1.		%
2.		%
3.		%
		100%

เงื่อนไขการจ่ายเงินแก่ผู้รับประโยชน์ (ให้สมาชิกระบุข้อใดข้อหนึ่ง และในกรณีเลือก () ซี่งๆ ให้ระบุเงื่อนไขการจ่ายเงินด้วย)

() จ่ายตามส่วนเท่าๆ กัน
 () จ่ายตามสัดส่วนที่ระบุไว้ในตารางข้างบน
 () จ่ายตามลำดับก่อนหลัง

อนึ่ง ในกรณีที่ข้าพเจ้าไม่ได้ระบุเงื่อนไขการจ่ายเงินแก่ผู้รับประโยชน์ หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ไม่ชัดเจนหรืออาจตีความได้หลายนัย ข้าพเจ้าประสงค์ให้กองทุนจัดสรรให้แก่ผู้รับประโยชน์ตามส่วนเท่าๆ กัน

ในกรณีที่ผู้รับประโยชน์คนใดถึงแก่กรรมก่อนหรือถึงแก่กรรมพร้อมกับข้าพเจ้า ข้าพเจ้าประสงค์ให้นำส่วนของผู้รับประโยชน์ที่ถึงแก่กรรมนั้นจัดสรรให้แก่ผู้รับประโยชน์ที่ยังมีชีวิตอยู่ตามเงื่อนไขการจ่ายเงินแก่ผู้รับประโยชน์ที่ระบุไว้ข้างต้น

อนุมัติให้เข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้

(.....)

กรรมการกองทุนผู้มีอำนาจลงนาม / ผู้ได้รับมอบหมาย

วันที่อนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

..... ลงชื่อผู้สมัคร

- ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ (ต่อ) -



Provident Fund Form- KA-FE_ M102

แบบแจ้งความประสงค์เลือกแผนการลงทุนโดยสมัครใจ	วันที่
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล พันธุ์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว	รหัสกองทุน
เฉพาะส่วนนายจ้าง	เลขที่นายจ้าง

การเลือกลงทุนในนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุนของสมาชิก โดยไม่ทำแบบประเมินความเสี่ยง จะทำให้สมาชิกกองทุนไม่ทราบถึงระดับความเสี่ยงที่ตนเองได้รับ ซึ่งอาจนำไปสู่การเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุนในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่ไม่เหมาะสม

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการกองทุน

ข้าพเจ้า (โปรดระบุคำนำหน้า)ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน รหัสพนักงาน.....

รหัสสมาชิกกองทุน..... ฝ่าย.....แผนก.....

.....ประสงค์จะเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุนเพื่อนำส่งเงินเข้ากองทุนและ
โอนเงินเข้ากองทุน (ถ้ามี) ภายใต้นโยบายการลงทุน / แผนการลงทุนดังกล่าว ตามรายละเอียดดังนี้

- ข้าพเจ้าได้ทำแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน (แบบประเมินความเสี่ยง หรือ Member Risk Profile) และได้รับคำแนะนำการลงทุนจากบริษัทจัดการโดยผ่านคณะกรรมการกองทุนตามข้อมูลของบริษัทจัดการได้จัดเตรียมไว้ให้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ข้าพเจ้าปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลตามแบบประเมินความเสี่ยงดังกล่าวหรือให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่ประสงค์จะรับคำแนะนำการลงทุนตามข้อมูลของบริษัทจัดการได้จัดเตรียมไว้และประสงค์จะตัดสินใจในการลงทุนด้วยตัวข้าพเจ้าเอง

- ข้าพเจ้าประสงค์จะนำส่งเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง (ตั้งแต่ร้อยละ 3-15)

- ข้าพเจ้าประสงค์จะนำส่งเงินเข้ากองทุนภายใต้นโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน ดังนี้

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ เพื่อเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน)

นโยบาย/แผนการลงทุน	นโยบายการลงทุน	สัดส่วนเงินนำส่ง
☐ แผนการลงทุน 1	ตราสารหนี้ระยะสั้นภาครัฐ สถาบันการเงิน	100%
☐ แผนการลงทุน 2	ตราสารหนี้	100%
☐ แผนการลงทุน 3	ผสม หุ้นไม่เกินร้อยละ 10	100%
☐ แผนการลงทุน 4	ผสม หุ้นไม่เกินร้อยละ 25	100%
☐ แผนการลงทุน 5	ผสม หุ้นและ FIF ไม่เกินร้อยละ 25	100%
☐ แผนการลงทุน 6	ตราสารหนี้ 60% : ตราสารทุน 40%	100%
☐ แผนการลงทุน 7	DIY	PF2103___%:PF6103___%:PF103___%:PF103___%

หมายเหตุ : กอง PF103 เลือกได้ไม่เกิน 10% (หน่วยลงทุน กองทุนเปิดเค โกลด์-A ชนิดสะสมมูลค่า)

: แผนการลงทุน 7 ต้องระบุสัดส่วนให้ครบ 100%

- ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ (ต่อ) -

Provident Fund Form: KA-FE_ M102

คำเตือน

- กรณีที่เลือกลงทุนในนโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุนที่มีระดับความเสี่ยงสูงกว่าระดับความเสี่ยงที่สมาชิกได้รับได้ ซึ่งในบางปีอาจทำให้ผลตอบแทนมีความผันผวน จนทำให้มูลค่าเงินกองทุนที่สมาชิกได้รับไม่เป็นไปตามความคาดหวัง
- กรณีที่เลือกลงทุนในนโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุนที่มีระดับความเสี่ยงต่ำกว่าระดับความเสี่ยงที่สมาชิกได้รับได้ อาจทำให้สมาชิกได้รับผลตอบแทนต่ำลง จนถึงมูลค่าเงินกองทุนไม่เพียงพอที่จะใช้จ่ายเมื่อยามเกษียณอายุ

4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าเลือกลงทุนในนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุนที่มีระดับความเสี่ยงสูงหรือต่ำกว่าระดับความเสี่ยงที่ข้าพเจ้าได้รับได้ หรือกรณีที่ข้าพเจ้าเลือกลงทุนในนโยบายการลงทุนที่มีการลงทุนในต่างประเทศ ซึ่งมีความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยน เมื่อพิจารณาตามข้อมูลในแบบประเมินความเสี่ยงแล้ว ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าได้รับทราบคำเตือนซึ่งบริษัทจัดการจัดเตรียมไว้ให้แล้วและตกลงยอมรับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และขอยืนยันว่าข้าพเจ้ามีความประสงค์จะลงทุนตามนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน ตามที่ข้าพเจ้าได้กำหนดไว้ข้างต้น

(ลงชื่อ) _____ สมาชิก
(_____)

ความเห็นของคณะกรรมการกองทุนผู้ชำนาญการ

☐ อนุมัติการเลือกแผนการลงทุน
☐ ไม่อนุมัติ การเลือกแผนการลงทุน

โปรดระบุเหตุผล.....

(.....)

กรรมการผู้รับมอบอำนาจ ลงนามรับรอง

วันที่...../...../.....

3.2.2 วิธีการเข้าใช้รหัส ที่ บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด ส่งมาให้ต้อง
ดำเนินการโหลด APP K-My PVD และดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้



ข้อควรรู้การใช้งาน APP K-My PVD และบริการ K-Cyber PVD

การเข้าใช้งาน K-My PVD ครั้งแรก

ข้อมูลที่ต้องใช้สำหรับ เข้าสู่ระบบ K-Cyber Provident Fund/ K-My PVD

1. ข้อมูลเลขบัตรประชาชน (คนไทย) / เลขผู้เสียภาษี (คนต่างชาติ)
2. ข้อมูลรหัสพนักงาน
3. ข้อมูลวัน เดือน ปี เกิด
4. หมายเลขเบอร์โทรศัพท์มือถือ
5. ข้อมูล e-mail

1

สมาชิกกรอก

- **ชื่อผู้ใช้ (Username)**
- **รหัสผ่าน (Password)**

2

กรอกข้อมูลส่วนตัวเพิ่มเติม

- **กำหนดชื่อผู้ใช้ใหม่ (Username)**
เงื่อนไข - ตัวอักษรภาษาอังกฤษใหญ่หรือเล็ก
และตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว
รวมกันตั้งแต่ 6 ตัวขึ้นไป เช่น Somchai9

3

กรอกข้อมูลส่วนตัวเพิ่มเติม

- **กำหนดรหัสผ่านใหม่ (Password)**
เงื่อนไข - ตัวอักษรภาษาอังกฤษใหญ่
หรือเล็กและตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว
รวมกันตั้งแต่ 8 ตัวขึ้นไป เช่น Somchai99

4

กำหนดและยืนยัน PIN
(หรือ Face ID / Touch ID
ในกรณีที่อุปกรณ์มี
function support)

3.2.3 การเปลี่ยนแผนการลงทุนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสามารถเปลี่ยนแผนการลงทุนได้ปีละ 2 ครั้ง โดยดำเนินการด้วยตนเอง ผ่านระบบ K-My PVD





หลักทรัพย์จัดการกองทุนหลักทรัพย์ไทย
开泰基金管理 KASIKORN ASSET MANAGEMENT





การเปลี่ยนแผนการลงทุน

UAT-Name-931050 UAT-S

เลขสมาชิก 268

นายจ้าง ธนาคารกรุงไทย

เปลี่ยนแผนการลงทุน

เปลี่ยนแผนการลงทุน

วันที่ทำแบบประเมิน 03 ธ.ค. 2562

สัดส่วนสินทรัพย์เฉลี่ยที่คำนวณได้ แบบประเมินมีอายุ 2 ปี ครบกำหนด



100%

03 ธ.ค. 2564

แผนการลงทุนปัจจุบัน

(เปิดตั้งแต่วันที่ 06 ธ.ค. 2562)

แผน1ตราสารหนี้ระยะสั้น ภาครัฐ สถาบันการเงิน



PF1009 100%

ดำเนินการเปลี่ยนแปลง 2 ครั้ง/ปี

ใช้สิทธิแล้ว : 1 ครั้ง

ดำเนินการเปลี่ยน

เปลี่ยนแผนการลงทุน

ความเสี่ยงที่ยอมรับได้

แผนปัจจุบัน

แผนการลงทุนเงินนำส่งปัจจุบัน

แผน1ตราสารหนี้ระยะสั้น ภาครัฐ สถาบันการเงิน

แผน2ตราสารหนี้ระยะสั้นฯ 90% ตราสารทุน...

แผน3ผสมหุ้นและ: KIF ไม่เกิน 25%

แผน4ตราสารหนี้ระยะสั้นฯ 50% ตราสารทุน...

ความเสี่ยงที่รับได้

บริการทุกระดับประทับใจ

3.2.4 การลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) กรอกใบลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

เอกสารที่ใช้ยื่นในการลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก

- ตัวอย่างแบบฟอร์มใบลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน -

ใบลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน

(เขียนที่).....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

สังกัด..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

วันที่บรรจุราชการ..... วันที่สิ้นสุดราชการ..... ได้เริ่มเป็นสมาชิกกองทุนฯ

ตั้งแต่เดือน..... พ.ศ..... และสิ้นสุดอายุสมาชิกวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เนื่องจาก.....

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

โทร.

(ลงชื่อ).....สมาชิกกองทุนฯ

(.....)

คณะกรรมการกองทุนรับรองการลาออกจากสมาชิกกองทุนฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการกองทุนฯ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการกองทุนฯ

(.....)

3.3 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.3.1 ข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วนของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ภายใต้ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (1 ตุลาคม 2558) สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1) เงื่อนไขการเข้าเป็นสมาชิก

1.1) เป็นไปตามความสมัครใจของลูกจ้าง โดยลูกจ้างที่จะมีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิก กองทุนได้ จะต้องเป็นลูกจ้างที่ผ่านการทดลองงานตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของมหาวิทยาลัย

1.2) สมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพโดย ลาออกจากกองทุนโดยไม่ลาออกจากงาน ไม่สามารถ สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้อีก

2) อัตราเงินสะสมและเงินสมทบ

2.1) อัตราเงินสะสม

สมาชิกเลือกจ่ายเงินสะสมในอัตราที่เป็นจำนวนเต็มตั้งแต่ร้อยละ 3 แต่ไม่เกิน ร้อยละ 15 ของค่าจ้าง

2.2) อัตราเงินสมทบ

นายจ้างจ่ายเงินสมทบในอัตราร้อยละ 3 ของค่าจ้าง

3) หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสะสมและเงินสมทบแก่สมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ

3.1) การจ่ายเงินสะสมและผลประโยชน์ของเงินสะสม

สมาชิกมีสิทธิได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์ของเงินสะสมเต็มจำนวน

3.2) การจ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ

3.2.1) การสิ้นสุดสมาชิกภาพในกรณีดังต่อไปนี้ สมาชิกผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบ และผลประโยชน์ของเงินสมทบ

3.2.1.1) สมาชิกที่พ้นจากการเป็นลูกจ้างด้วยเหตุถูกไล่ออกหรือนายจ้างเลิกจ้าง เนื่องจากฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบ หรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมในเรื่องที่ร้ายแรง

3.2.2) การสิ้นสุดสมาชิกภาพในกรณีดังต่อไปนี้ สมาชิกผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสมทบและ ผลประโยชน์สมทบ 100%

3.2.2.1) สมาชิกที่พ้นจากการเป็นลูกจ้างด้วยเหตุเสียชีวิต ทูพพลภาพ หรือ เกษียณอายุ

3.2.2.2) สมาชิกที่พ้นจากการเป็นลูกจ้างด้วยเหตุนายจ้างเลิกจ้าง โดยสมาชิกผู้นั้นไม่ได้กระทำความผิดต่อข้อบังคับการทำงานของนายจ้าง

3.2.2.3) สมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพด้วยเหตุนายจ้างถอนตัวจากการเป็นนายจ้าง
ของกองทุน

3.2.2.4) สมาชิกพ้นจากการเป็นลูกจ้างและมีการโอนย้ายตามนโยบายของนายจ้างให้
ไปทำงานกับนายจ้างรายใหม่ซึ่งเป็นบริษัทแม่หรือบริษัทในเครือของนายจ้าง

3.2.3) การสิ้นสุดสมาชิกภาพกองทุนในกรณีอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ 3.2.1 หรือ
3.2 .2 สมาชิกมีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

อายุงาน	อัตราเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ ที่กองทุนจะจ่ายเมื่อสมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพ
น้อยกว่า 3 ปี	0%
ตั้งแต่ 3 ปี แต่ไม่ถึง 6 ปี	25%
ตั้งแต่ 6 ปี แต่ไม่ถึง 8 ปี	50%
ตั้งแต่ 8 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี	75%
ตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป	100%

เงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบในส่วนที่ไม่ได้จ่ายแก่สมาชิก ตามข้อ 3.2 ส่งคืน
นายจ้าง

**3.3.2 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินงานของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2558 (กองบริหารงานบุคคล, 2564) สรุปสาระสำคัญ ดังนี้**

1) วัตถุประสงค์ของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- 1.1 เพื่อเป็นสวัสดิการให้สมาชิก
- 1.2 เพื่อส่งเสริมให้สมาชิกมีการออมทรัพย์
- 1.3 เพื่อเป็นหลักประกันให้แก่สมาชิกและครอบครัวเมื่อสมาชิกตาย ทุพพลภาพ ปลดเกษียณ
หรือออกจากงาน

2) คุณสมบัติของสมาชิก การเข้าเป็นสมาชิก การสิ้นสุดสมาชิกภาพ สิทธิหน้าที่ของสมาชิก
กองทุน และการระบุผู้รับประโยชน์จากกองทุนเมื่อสมาชิกตาย

3) สมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนเฉพาะส่วนทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง โดยให้
มหาวิทยาลัยหักเงินจากค่าจ้างของสมาชิก ตามอัตราที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายข้อบังคับกองทุนสำรอง
เลี้ยงชีพของบริษัทจัดการซึ่งได้รับเลือกให้บริหารกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

4) มหาวิทยาลัยต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนภายในวันเดียวกับที่สมาชิกจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนตามอัตราที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบริษัทจัดการ ซึ่งได้รับเลือกให้บริหารกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

5) การนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน ต้องนำส่งภายใน 3 วันทำการ หลังจากที่มีการจ่ายค่าจ้าง ในกรณีที่มหาวิทยาลัยส่งเงินสะสมหรือเงินสมทบเข้ากองทุนล่าช้ากว่ากำหนดไว้ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินเพิ่มให้แก่กองทุนในอัตราร้อยละห้าต่อเดือนของจำนวนเงินสะสมหรือเงินสมทบที่ส่งล่าช้านั้น ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยแจ้งวันจ่ายเงินเดือนให้ผู้จัดการกองทุนทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าที่สุดห้าวันทำการก่อนวันส่งเงินสะสมหรือเงินสมทบเข้ากองทุนในคราวแรกหรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงวันจ่ายเงินเดือน

ปัจจุบัน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีสมาชิกทั้งสิ้น 775 ราย (ข้อมูล ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2564)

3.3.3 แนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการ

เพนเซนสกี โทมัส (อ้างถึงใน จิตาภา ทองไชย, 2564) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการเข้าถึงการบริการไว้ดังนี้

- 1) ความพอเพียงของบริการที่มีอยู่ (Availability) คือความพอเพียงระหว่างบริการที่มีอยู่ กับความต้องการของการรับบริการ
- 2) การเข้าถึงแหล่งบริการได้อย่างสะดวกโดยคำนึงถึงลักษณะที่ตั้งการเดินทาง
- 3) ความสะดวก และสิ่งอำนวยความสะดวกของแหล่งบริการ (Accommodation) ได้แก่ แหล่งบริการที่ผู้รับบริการยอมรับว่าให้ความสะดวกและมีสิ่งอำนวยความสะดวก
- 4) ความสามารถของผู้รับบริการในการที่จะเสียค่าใช้จ่ายสำหรับบริการ
- 5) การยอมรับคุณภาพของบริการ (Acceptability) ซึ่งในการนี้จะรวมถึงการยอมรับลักษณะของผู้ให้บริการด้วย

วิทยา ด้านธำรงกุล (อ้างถึงใน จิตาภา ทองไชย, 2564) แนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการของเจ้าหน้าที่มี ดังต่อไปนี้

1. บุคลิกภาพและการปรากฏตัวของเจ้าหน้าที่บริการ โดยแสดงออกในลักษณะต่างๆ คือ รูปร่างหน้าตา สีหน้า และการแสดงออกนั้น เป็นลักษณะที่เจ้าหน้าที่บริการแสดงให้เห็นให้ผู้พบเห็น นอกจากรูปร่างหน้าตา

1.1 เสื้อผ้าและเครื่องประดับ เจ้าหน้าที่ควรแต่งตัวด้วยเสื้อผ้าที่เรียบร้อย ไม่ดูหยาบตามแฟชั่น หากเป็นหญิงก็ไม่ควรให้ดูโป้ โดยทั่วไปควรแต่งตัวให้ดูเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ คือ ควรมีความเรียบร้อยดูแล้วสะอาดตา

1.2 หากเป็นหญิง การแต่งหน้า แต่งเล็บ ทำผม และการประเทืองร่างกาย ควรแต่งหน้าเพียงเบาๆ ใช้สีสันทันที่ไม่ฉูดฉาด ผมน้ำไม่รุงรัง ไม่เป็นทรงที่ดูสะดุดตา ทรามานใจคนดู นอกจากนี้ไม่ควรใช้น้ำหอมเสียจนฟุ้ง

2. การพูดจาตอบคำถาม ในกรณีการบริการเป็นลักษณะกึ่งอัตโนมัติ ซึ่งผู้รับบริการรู้หน้าที่ และไม่ต้องการซักถาม รวมทั้งผู้ให้บริการก็ไม่จำเป็นต้องซักถาม ความจำเป็นต้องพัฒนาการพูดจาและการตอบคำถามก็ไม่มีกรณีดังกล่าวนี้หาได้ยากมากและหากเป็นเช่นนี้จริง หน่วยงานบริการก็ควรหาเครื่องจักรมาแทนคนได้แล้ว แต่ถ้การบริการเป็นเรื่องที่เลี่ยงไม่ได้ในการพบปะการสื่อสาร ผู้รับบริการจะประทับใจในประเด็นต่อไปนี้

2.1 มีการยิ้มแย้มแจ่มใสและทักทาย

2.2 มีการซักถามความต้องการ

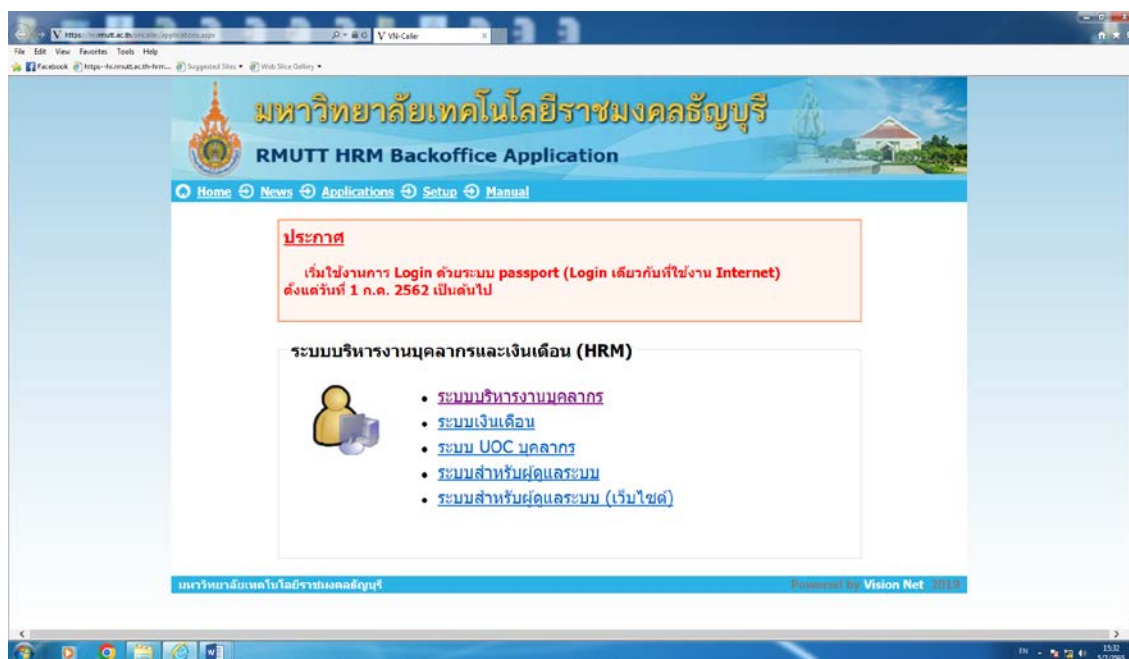
2.3 การอธิบาย

2.4 วิธีการพูดที่สุภาพ

3.4 ระบบบุคลากร

ระบบบุคลากร หมายถึง ระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล หรือระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรมนุษย์ เป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับการพัฒนาเพื่อสนับสนุนการบริหาร การดำเนินงาน การจัดการของทรัพยากรบุคคลในทุกขั้นตอน ไม่ว่าจะเป็นการวางแผนอัตรากำลังคน การออกแบบงาน การจ้างงาน การพัฒนา ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและสวัสดิการ ฯลฯ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์กร ระบบบุคลากรออนไลน์ที่ดี ควรเหมาะสมกับโครงสร้างของหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีธัญบุรี (กองบริหารงานบุคคล,2564)

ระบบบุคลากร ใช้บันทึกข้อมูลสมาชิกตั้งแต่เริ่มสมาชิก จนถึงออกจากการเป็นสมาชิก และสืบค้นข้อมูลสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ เช่น สืบค้นแผนการลงทุน สืบค้นยอดเงินสะสม ของสมาชิกแต่ละคน



3.5 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 (กองบริหารงานบุคคล, 2564)

3.5.1 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

3.5.2 ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

3.5.3 ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง

3.5.4 รักษาเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใดอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียง และภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

3.5.5 ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

3.5.6 ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ

3.5.7 ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

3.5.8 มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

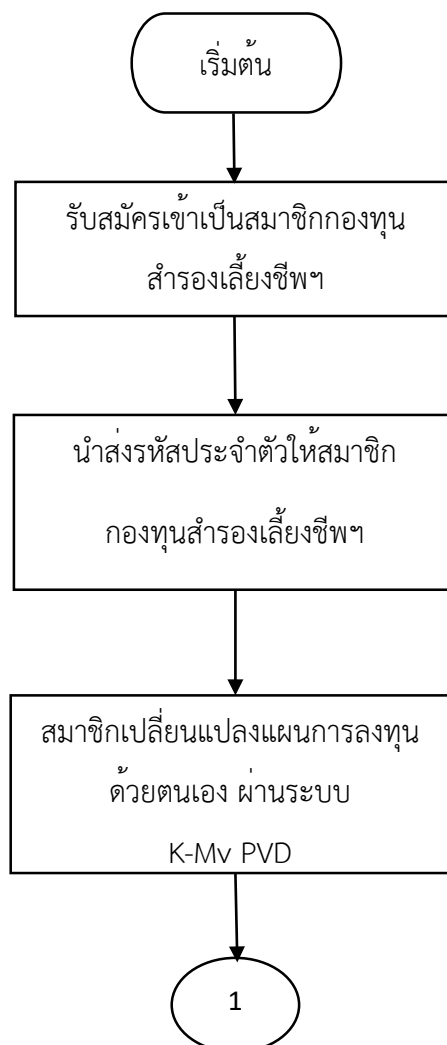
บทที่ 4

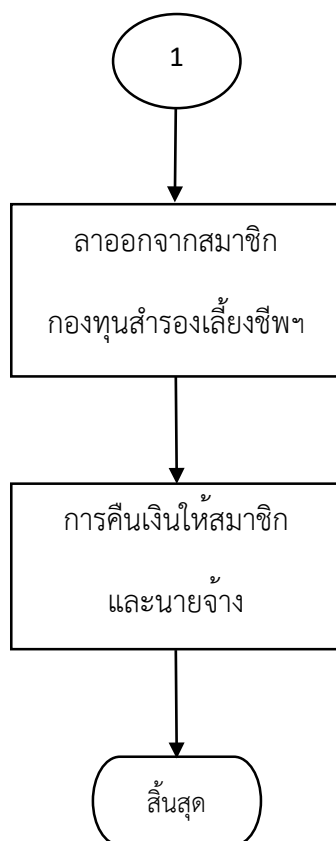
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ มีการดำเนินการเริ่มตั้งแต่การสมัครเข้าเป็นสมาชิก การนำส่งรหัสประจำตัวให้สมาชิก การเปลี่ยนแผนการลงทุน การลาออกจากการเป็นสมาชิก และการคืนเงินให้สมาชิกและนายจ้าง ซึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

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

การดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



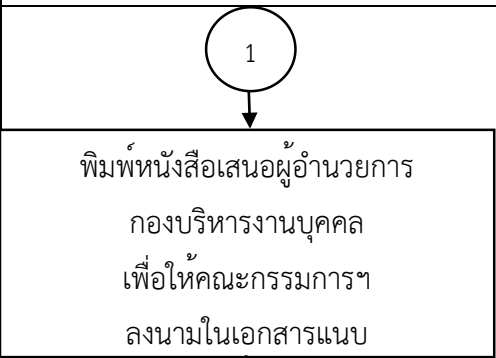
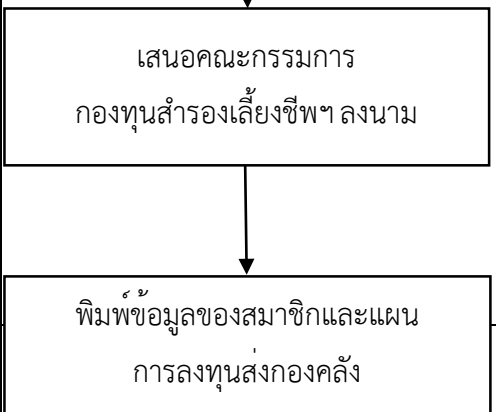
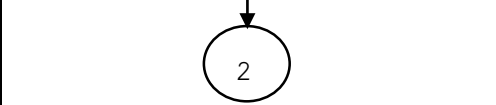


4.1 การรับสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

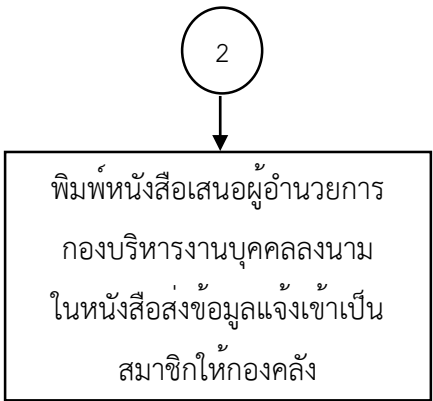
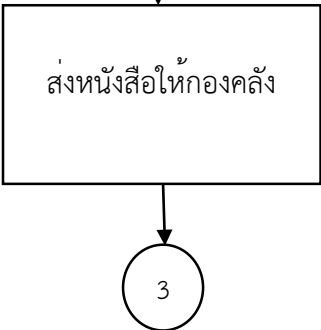
ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

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	

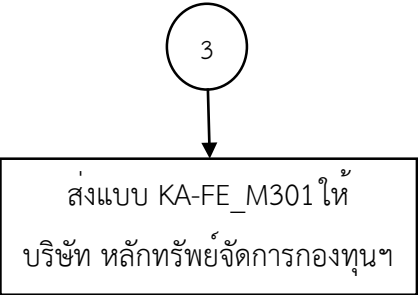
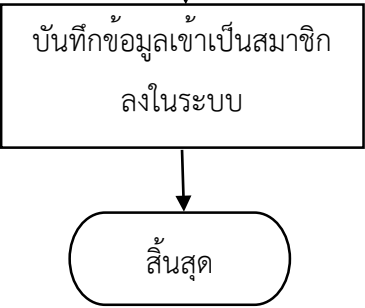
ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
4		พิมพ์หนังสือเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเพื่อให้คณะกรรมการฯ ลงนามในเอกสารจำนวน 3 ฉบับ	ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกเสนอผู้อำนวยการลงนามในเอกสารแนบ จำนวน 3 ฉบับ 1.1 แบบ KA-FE_M101 1.2 แบบ KA-FE_M102 1.3 แบบ KA-FE_M301	10 นาที	
5		เสนอหนังสือให้คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ จำนวน 2 ท่าน ลงนามในเอกสารจำนวน 3 ฉบับ	คณะกรรมการ	1. บันทึกเสนอผู้อำนวยการลงนามในเอกสารแนบ จำนวน 3 ฉบับ 1.1 แบบ KA-FE_M101 1.2 แบบ KA-FE_M102 1.3 แบบ KA-FE_M301	ภายใน 3 วันทำการ	
6		พิมพ์ข้อมูลของสมาชิกและแผนการลงทุนส่งกองคลัง โดยนำส่งแยกเป็นแผนการลงทุนเพื่อให้กองคลังหักเงินนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ	ผู้ปฏิบัติงาน	รายละเอียดข้อมูลสมาชิก และการเลือกแผนกองทุน	10 นาที	

ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ (ต่อ)

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

ตารางที่ 4.1 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	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารการสมัครจากบุคลากรที่สมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ดำเนินการดังนี้

1.1 รับเอกสารจากบุคลากรที่มาดำเนินการกรอกใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ด้วยตนเองที่กองบริหารงานบุคคล กรณีที่บุคลากรมากรอกใบสมัครด้วยตนเอง ผู้ปฏิบัติงานควรแนะนำรายละเอียดในการกรอกข้อมูล แจ้งข้อมูลต่าง ๆ ของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ พร้อมทั้งบอกช่องทางการทราบข่าวสารต่าง ๆ ให้กับสมาชิกได้ทราบ

1.2 รับเอกสารการสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ จากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดที่สนใจสมัครเข้าเป็นสมาชิกแทนบุคลากรที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเอกสารว่ากรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่ และเขียนอ่านชัดเจนหรือไม่ พร้อมทั้งดูเอกสารแนบว่าสำเนาเอกสารที่ส่งมามีความชัดเจนหรือไม่ หากเขียนหรือถ่ายสำเนาเอกสารไม่ชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือของหน่วยงานนั้น ๆ นำกลับไปให้บุคลากรในสังกัด เพื่อให้แก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

ข้อพึงระวัง ผู้ปฏิบัติงานต้องให้ข้อมูลตั้งแต่วันที่มาสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ว่าจะได้รับรหัสประจำตัวสมาชิกหลังจากที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกแล้วไม่เกิน 40 วัน พร้อมแจ้งให้สมาชิกเก็บรักษารหัสประจำตัวสมาชิกไว้ให้ดี เนื่องจากมีประโยชน์ ไว้สำหรับดูข้อมูลสมาชิกและผลประโยชน์การของแต่ละแผนการลงทุนของสมาชิกว่ามีผลประโยชน์การเป็นอย่างไร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร ดำเนินการดังนี้

ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง หากไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้องให้ส่งคืนไปเพื่อดำเนินการแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง เอกสารที่ต้องตรวจสอบ ดังนี้ (ตามตัวอย่างภาพที่ 4.1, 4.2 และ 4.3)

- 2.1 ตรวจสอบใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
- 2.2 แบบใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ และแต่งตั้งผู้รับประโยชน์ (KA-FE_M101)
- 2.3 แบบแจ้งความประสงค์เลือกแผนการลงทุนโดยสมัครใจ (KA-FE_M102)
- 2.4 พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

โดยให้บุคลากรกรอกรายละเอียดลงในใบสมัครให้ครบถ้วน

2.1 การตรวจสอบใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

1. คำนำหน้าชื่อ ให้ระบุ นาย/นาง/นางสาว และตามด้วยชื่อผู้สมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
2. นามสกุล ให้ระบุ นามสกุลผู้สมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
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

ใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้าพเจ้า (โปรดระบุคำนำหน้าชื่อ)..... ①นายกองทุน.....นามสกุล..... ②สำรองเลี้ยงชีพ.....
 สังกัด..... ③กองบริหารงานบุคคล..... เลขที่อัตรา (รหัสพนักงาน)..... ④11111.....
 เงินเดือน (ณ วันที่สมัคร) ... ⑤ ...24,000.-.....บาท วันที่บรรจุเป็นพนักงานวิทยาลัย... ⑥ ...20 มีนาคม 2554.....
 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.. ⑦ ..1.1111.11111.11.1..เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.. ⑧ ..01.1111.1111.

..... ⑨ (ลงชื่อผู้สมัคร)
 (...นายกองทุน...สำรองเลี้ยงชีพ...)

9. ลงชื่อผู้สมัคร ให้ระบุ ลงลายมือชื่อต้องให้ตรงกับลายมือชื่อที่แนบสำหรับบัตรประจำตัวประชาชนที่เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องมา

ภาพที่ 4.1 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบการกรอกใบสมัครและการตรวจสอบการกรอกใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

2.2 การตรวจสอบแบบใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและแต่งตั้งผู้รับประโยชน์

(KA-FE_M101) โดยตรวจสอบดังภาพที่ 4.2 หน้าที่ 40

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

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

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 ฟันด์
13. คำนำหน้า ชื่อ – นามสกุล ผู้รับประโยชน์ ให้ระบุ นาย/นาง/นางสาว และตามด้วยชื่อและนามสกุล
14. ที่อยู่ ให้ระบุ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์
15. สัดส่วน ให้ระบุ สัดส่วนที่จะมอบให้กับผู้รับประโยชน์แต่ละคน ให้ระบุเป็นเปอร์เซ็นต์รวมกันแล้วต้องได้ 100%
16. เงื่อนไขการจ่ายเงินแก่ผู้รับประโยชน์ ให้ระบุ สมาชิกสามารถระบุข้อใดข้อหนึ่ง เพื่อให้สอดคล้องกับสัดส่วนที่ระบุในข้อ 15
17. ลงชื่อผู้สมัคร ให้ระบุ ลายมือชื่อผู้สมัครต้องให้ตรงกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องแนบมา
18. ลงนามอนุมัติให้เป็นสมาชิก ให้ระบุ ให้คณะกรรมการกองทุน 2 ท่าน ซึ่งมาจากฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย อย่างละ 1 ท่าน เป็นผู้ลงนามอนุมัติรับพนักงานมหาวิทยาลัยเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

Provident Fund Form: KA-FE_M101

แบบใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและแต่งตั้งผู้รับประโยชน์		วันที่ ① 1 มกราคม 2565
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ②	เค มาสเตอร์ พูล ฟินด์	ซึ่งจดทะเบียนแล้ว รหัสกองทุน ③ PF0103
เฉพาะส่วนนายจ้าง ④	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	เลขที่นายจ้าง ⑤ 4863

⑥ วันที่.....1.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.2565.....

เขียน คณะกรรมการกองทุน

ข้าพเจ้า (โปรดระบุตำแหน่ง) ... ⑦นายกองทุน.....นามสกุล..... ⑧สำรองเลี้ยงชีพ.....รหัสพนักงาน... ⑨11111.....

แผนก..... ⑩กองบริหารงานบุคคล.....สาขา..... ⑪

ขอแจ้งความประสงค์ดังนี้

ข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้าเป็นสมาชิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ⑫เค.มาสเตอร์.พูล.ฟินด์..... ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กองทุน") และข้าพเจ้ายินยอมให้นายจ้างหักเงินเดือน / ค่าจ้างของข้าพเจ้าตามอัตราที่ข้อบังคับกองทุนกำหนด เพื่อนำส่งเข้ากองทุนภายใต้นโยบายการลงทุนที่กองทุนกำหนด โดยข้าพเจ้ารับทราบและตกลงว่าการนำส่งเงินเข้ากองทุนครั้งแรกจะเริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนหรือผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกองทุน ให้เข้าเป็นสมาชิกเป็นต้นไป และในกรณีที่ข้าพเจ้ามีเงินและ/หรือทรัพย์สินที่โอนมาจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอื่น ข้าพเจ้าประสงค์ให้โอนเงินและ/หรือทรัพย์สินดังกล่าวเข้ามายังกองทุน

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจข้อกำหนดต่างๆ ในข้อบังคับของกองทุนแล้ว และข้าพเจ้าตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ในข้อบังคับกองทุนทั้งหมดที่มีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันและที่จะได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมในภายหลังทุกประการ

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะแต่งตั้งผู้รับประโยชน์ไว้ โดยเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินตามจำนวนที่ข้าพเจ้ามีสิทธิจะได้รับจากกองทุนให้แก่บุคคลผู้มีชื่อเป็นผู้รับผลประโยชน์ ดังต่อไปนี้ โดยให้มีผลใช้บังคับกับเงินที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพทุกกองทุนและทุกนโยบายการลงทุนที่ข้าพเจ้าเป็นสมาชิกภายใต้ นายจ้างรายนี้ซึ่งข้าพเจ้าได้เป็นสมาชิกอยู่แล้วในเวลานี้และ/หรือที่ข้าพเจ้าจะได้เข้าเป็นสมาชิกภายหลังจากวันที่ทำหนังสือฉบับนี้ ทั้งนี้ เว้นแต่ข้าพเจ้าจะมีหนังสือกำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้รับประโยชน์และเงื่อนไขการจ่ายเงินดังกล่าวไว้เป็นอย่างอื่น

คำนำหน้า- ชื่อ-นามสกุล ผู้รับประโยชน์	ที่อยู่ที่สามารถติดต่อผู้รับประโยชน์พร้อมหมายเลขโทรศัพท์	สัดส่วน (เฉพาะกรณีระบุเงื่อนไขจ่ายตามสัดส่วน)
1. ... ⑬ ..นายสะอาด..สุดยอด.....	⑭ 1 หมู่ 1 ต.รังสิต.อ.ธัญบุรี.จ.ปทุมธานี..รหัสไปรษณีย์.12110....	⑮100..%
2.		%
3.		%
รวม		100%

⑯ **เงื่อนไขการจ่ายเงินแก่ผู้รับประโยชน์** (ให้สมาชิกระบุข้อใดข้อหนึ่ง และในกรณีเลือก () อื่นๆ ให้ระบุเงื่อนไขการจ่ายเงินด้วย)

() จ่ายตามส่วนเท่าๆ กัน

(✓) จ่ายตามสัดส่วนที่ระบุไว้ในตารางด้านบน

() จ่ายตามลำดับก่อนหลัง

อนึ่ง ในกรณีที่ข้าพเจ้าไม่ได้ระบุเงื่อนไขการจ่ายเงินแก่ผู้รับประโยชน์ไว้ หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ไม่ชัดเจนหรืออาจตีความได้หลายนัย ข้าพเจ้าประสงค์ให้กองทุนจัดสรรให้แก่ผู้รับประโยชน์ตามส่วนเท่าๆ กัน

ในกรณีที่ผู้รับประโยชน์คนใดถึงแก่กรรมก่อนหรือถึงแก่กรรมพร้อมกับข้าพเจ้า ข้าพเจ้าประสงค์ให้นำส่วนของผู้รับประโยชน์ที่ถึงแก่กรรมนั้นจัดสรรให้แก่ผู้รับประโยชน์ที่ยังมีชีวิตอยู่ตามเงื่อนไขการจ่ายเงินแก่ผู้รับประโยชน์ที่ระบุไว้ข้างต้น

อนุมัติให้เข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้

..... ⑰

(นายสวัสดิ มีชัย นายยินดี ต่อนรับ)

กรรมการกองทุนผู้มีอำนาจลงนาม / ผู้ได้รับมอบหมาย

วันที่อนุมัติ/...../.....

ขอแสดงความนับถือ

⑱

ลงชื่อผู้สมัคร

(นายกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ)

ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบการกรอกใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ และแต่งตั้งผู้รับประโยชน์

2.3 การตรวจสอบแบบแจ้งความประสงค์เลือกแผนการลงทุนโดยสมัครใจ (KA-FE_M102)

โดยตรวจสอบดังภาพที่ 4.3 หน้าที่ 42 - 43

1. วันที่ ให้ระบุ วันที่ยื่นใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
2. รหัสกองทุน ให้ระบุ PF 0103
3. เฉพาะส่วนนายจ้าง ให้ระบุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
4. เลขที่นายจ้าง ให้ระบุ เลขที่นายจ้าง 4863
5. วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ระบุ วันที่ยื่นใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
6. ข้าพเจ้า ให้ระบุ คำนำหน้าชื่อ นาย/นาง/นางสาว
7. ชื่อ ให้ระบุ ชื่อผู้สมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
8. นามสกุล ให้ระบุ นามสกุลสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
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 ลายมือชื่อผู้สมัครต้องให้ตรงกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่เซ็นรับรองแนบมา
17. ความเห็นของคณะกรรมการกองทุนฯ มีอำนาจลงนาม ให้ระบุ กรรมการกองทุนฯ เลือกอนุมัติให้เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
18. ลงนามอนุมัติให้เป็นสมาชิก ให้ระบุ ให้คณะกรรมการกองทุน 2 ท่าน ซึ่งมาจากฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย อย่างละ 1 ท่าน เป็นผู้เซ็นอนุมัติรับพนักงานมหาวิทยาลัยฯ เข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
19. วันที่ ให้ระบุ วันที่ที่ลงนามรับพนักงานมหาวิทยาลัยฯ เข้าเป็นสมาชิก

Provident Fund Form: KA-FE_ M102

แบบแจ้งความประสงค์เลือกแผนการลงทุนโดยสมัครใจ	วันที่ ① มกราคม 2565
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว	รหัสกองทุน ②
เฉพาะส่วนนายจ้าง ③ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	เลขที่นายจ้าง ④ 4863

การเลือกลงทุนในนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุนของสมาชิก โดยไม่ทำแบบประเมินความเสี่ยงฯ จะทำให้สมาชิกกองทุนไม่ทราบถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของตนเอง อันอาจนำไปสู่การเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุนในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่ไม่เหมาะสม

⑤ วันที่.....1... เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....2565.....

เรียน คณะกรรมการกองทุน

ข้าพเจ้า (โปรดระบุคำนำหน้า) ⑥ นาย.....ชื่อ..... ⑦ กองทุน.....นามสกุล..... ⑧สำรองเลี้ยงชีพ.....
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ⑨

1	1	1	1	1
---	---	---	---	---

1	1	1	1	1
---	---	---	---	---

1	1	1
---	---	---

 รหัสพนักงาน ⑩11111.....

รหัสสมาชิกกองทุน.. ⑪1.1111.11111.11.1..... ฝ่าย..... ⑫กองบริหารงานบุคคล.....
แผนก..... ⑬ประสงค์จะเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุนเพื่อนำส่งเงินเข้า
กองทุนและโอนเงินเข้ากองทุน (ถ้ามี) ภายใต้นโยบายการลงทุน / แผนการลงทุนดังกล่าว ตามรายละเอียดดังนี้

- ข้าพเจ้าได้ทำแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน (แบบประเมินความเสี่ยง หรือ Member Risk Profile) และได้รับคำแนะนำการลงทุนจากบริษัทจัดการโดยผ่านคณะกรรมการกองทุนตามข้อมูลที่บริษัทจัดการได้จัดเตรียมไว้ให้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ข้าพเจ้าปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลตามแบบประเมินความเสี่ยงดังกล่าวหรือให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่ประสงค์จะรับคำแนะนำการลงทุนตามข้อมูลที่บริษัทจัดการได้จัดเตรียมไว้และประสงค์จะตัดสินใจในการลงทุนด้วยตัวข้าพเจ้าเอง
- ข้าพเจ้าประสงค์จะนำส่งเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ..... ⑭3%.....ของค่าจ้าง (ตั้งแต่ร้อยละ 3-15)
- ข้าพเจ้าประสงค์จะนำส่งเงินเข้ากองทุนภายใต้นโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน ดังนี้

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ เพื่อเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน) ⑮

นโยบาย/แผนการลงทุน	นโยบายการลงทุน	สัดส่วนเงินนำส่ง
☐ แผนการลงทุน 1	ตราสารหนี้ระยะสั้นภาครัฐ สถาบันการเงิน	100%
☐ แผนการลงทุน 2	ตราสารหนี้	100%
☐ แผนการลงทุน 3	ผสม หุ้นไม่เกินร้อยละ 10	100%
☒ ① แผนการลงทุน 4	ผสม หุ้นไม่เกินร้อยละ 25	100%
☐ แผนการลงทุน 5	ผสม หุ้นและ FIF ไม่เกินร้อยละ 25	100%
☐ แผนการลงทุน 6	ตราสารหนี้ 60% : ตราสารทุน 40%	100%

ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบการกรอกแบบแจ้งความประสงค์เลือกแผนการลงทุนโดยสมัครใจ

คำเตือน	
☐ กรณีที่เลือกลงทุนในนโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุนที่มีระดับความเสี่ยงสูงกว่าระดับความเสี่ยงที่สมาชิกได้รับได้ ซึ่งในบางปีอาจทำให้ผลตอบแทนมีความผันผวน จนทำให้มูลค่าเงินกองทุนที่สมาชิกได้รับไม่เป็นไปตามความคาดหวัง ☐ กรณีที่เลือกลงทุนในนโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุนที่มีระดับความเสี่ยงต่ำกว่าระดับความเสี่ยงที่สมาชิกได้รับได้ อาจทำให้สมาชิกได้รับผลตอบแทนต่ำลง จนส่งผลให้มูลค่าเงินกองทุนไม่เพียงพอที่จะใช้จ่ายเมื่อยามเกษียณอายุ	
4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าเลือกลงทุนในนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุนที่มีระดับความเสี่ยงสูงหรือต่ำกว่าระดับความเสี่ยงที่ข้าพเจ้าได้รับได้ หรือกรณีที่ข้าพเจ้าเลือกลงทุนในนโยบายการลงทุนที่มีการลงทุนในต่างประเทศ ซึ่งมีความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยน เมื่อพิจารณาตามข้อมูลในแบบประเมินความเสี่ยงแล้ว ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าได้รับทราบคำเตือนซึ่งบริหารจัดการจัดเตรียมไว้ให้แล้วและตกลงยอมรับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และขอยืนยันว่าข้าพเจ้ามีความประสงค์จะลงทุนตามนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน ตามที่ข้าพเจ้าได้กำหนดไว้ข้างต้น	
(ลงชื่อ) _____ (16) _____ สมาชิก (นายกกองทุน สํารองเลี้ยงชีพ)	
ความเห็นของคณะกรรมการกองทุนผู้มีอำนาจลงนาม (17) ☒ อนุมัติการเลือกแผนการลงทุน ☐ ไม่อนุมัติ การเลือกแผนการลงทุน โปรดระบุเหตุผล 	 (18) (นายสวัสดิ์ มีชัย นายอินดี ดอนรับ) กรรมการ/ผู้รับมอบอำนาจ ลงนามรับรอง วันที่...../...../..... (19)

ภาพที่ 4.3 แสดงการตัวอย่างตรวจสอบการกรอกแบบแจ้งความประสงค์เลือกแผนการลงทุนโดยสมัครใจ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งสมาชิกใหม่ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.4 หน้าที่ 45

โดยต้องจัดพิมพ์ข้อมูลแจ้งเข้าเป็นสมาชิกกองทุนฯ โดยพิมพ์ข้อมูลในแต่ละช่องมีรายละเอียด ดังนี้
แบบแจ้งสมาชิกใหม่/แจ้งเปลี่ยนแปลงสมาชิกใหม่ (KA-FE_M301)

1. วันที่ ให้ระบุ วันที่ยื่นใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
2. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้ระบุ เค มาสเตอร์ พูล พันด์
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 และพุทธศักราชที่เข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
16. เลือกแผนการลงทุน ให้ระบุ เลือกแผนการลงทุนได้ 1 แผน จากแผนการลงทุน 6 แผน
17. ลงนามอนุมัติให้เป็นสมาชิก ให้ระบุ ให้คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ 2 ท่าน ซึ่งมาจาก ฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย อย่างละ 1 ท่าน เป็นผู้เซ็นอนุมัติรับพนักงานมหาวิทยาลัยฯ เข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
18. วันที่ ให้ระบุ วันที่ที่ลงนามรับพนักงานมหาวิทยาลัยฯ เข้าเป็นสมาชิก

[illegible]

ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบการกรอกแบบแจ้งสมาชิกใหม่

ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์หนังสือเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เพื่อให้คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลงนามในเอกสารแนบ จำนวน 3 ฉบับ แบบในสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและแต่งตั้งผู้รับประโยชน์ KA-FE_M101, แบบแจ้งความประสงค์เลือกแผนการลงทุนโดยสมัครใจ KA-FE_M102 และแบบแจ้งสมาชิกใหม่/แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก KA-FE_M103 ดังตัวอย่างที่ 4.5



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์ กองบริหารงานบุคคล โทร 0 2549 4916

ที่ อว 0649.19/

วันที่ 4 มกราคม 2564

เรื่อง สมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วยบุคลากรแจ้งความประสงค์สมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 1 ราย คือ [REDACTED] สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอ [REDACTED] และ [REDACTED]

[REDACTED] ลงนามในใบสมัครสมาชิก และแบบแจ้งสมาชิกใหม่ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีต่อไป

([REDACTED])

บุคลากรปฏิบัติการ

ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างหนังสือเสนอผู้อำนวยการ เพื่อส่งให้คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลงนามใบสมัครแบบ KA-FE_M101 แบบ KA-FE_M102 และ แบบ KA-FE_M301

ขั้นตอนที่ 5 เสนอแบบใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและแต่งตั้งผู้รับประโยชน์ KA-FE_M101, แบบแจ้งความประสงค์เลือกแผนการลงทุนโดยสมัครใจ KA-FE_M102 และแบบแจ้งสมาชิกใหม่/แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก KA-FE_M301 จำนวน 3 ฉบับ ให้คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ จำนวน 2 ท่าน เพื่อลงนามในเอกสาร ดังตัวอย่างหน้าที่ 40 หน้าที่ 43 และหน้าที่ 45

ขั้นตอนที่ 6 จัดพิมพ์ข้อมูลแจ้งเข้าเป็นสมาชิกส่งกองคลัง

จัดพิมพ์ข้อมูลของสมาชิกและแผนการลงทุนส่งกองคลัง โดยพิมพ์ข้อมูลแยกแต่ละแผนการลงทุนลงในโปรแกรม Microsoft Excel ของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ สำหรับการพิมพ์ข้อมูลในแต่ละคอลัมน์มีรายละเอียด ดังนี้

C (5) รหัสบริษัท ให้พิมพ์เลขประจำของกองทุนของมหาวิทยาลัย 04863

C (15) รหัสพนักงาน ให้พิมพ์หมายเลขประจำตัวประชาชนของสมาชิก

C (30) คำนำนานชื่อ ให้พิมพ์ นาย/นาง/นางสาว

C (40) ชื่อ ให้พิมพ์ชื่อ

C (110) นามสกุล ให้พิมพ์นามสกุล

ส่วนคอลัมน์ที่เหลือไม่ต้องลงรายละเอียด

PE 1103

C(5)	C(15)	C(20)	C(30)	C(40)	C(110)	C(8)	N(11)	N(11)	N(11)	C(50)
รหัสบริษัท	รหัสพนักงาน	รหัสสังกัด	คำนำนานชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	วันที่ข้อมูล	เงินสะสม	เงินสมทบ	เงินประเดิม	หมายเหตุ
04863	1111111111111		นางสาว	กองทุน	สำรองเลี้ยงชีพ					

PF 2103

C(5)	C(15)	C(20)	C(30)	C(40)	C(110)	C(8)	N(11)	N(11)	N(11)	C(50)
รหัสบริษัท	รหัสพนักงาน	รหัสสังกัด	คำนำนานชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	วันที่ข้อมูล	เงินสะสม	เงินสมทบ	เงินประเดิม	หมายเหตุ
04863	2222222222222		นาย	เค	มาสเตอร์					

PF 3103

C(5)	C(15)	C(20)	C(30)	C(40)	C(110)	C(8)	N(11)	N(11)	N(11)	C(50)
รหัสบริษัท	รหัสพนักงาน	รหัสสังกัด	คำนำนานชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	วันที่ข้อมูล	เงินสะสม	เงินสมทบ	เงินประเดิม	หมายเหตุ
04863	3333333333333		นาย	แสง	สว่าง					

PF 4103

C(5)	C(15)	C(20)	C(30)	C(40)	C(110)	C(8)	N(11)	N(11)	N(11)	C(50)
รหัสบริษัท	รหัสพนักงาน	รหัสสังกัด	คำนำนานชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	วันที่ข้อมูล	เงินสะสม	เงินสมทบ	เงินประเดิม	หมายเหตุ
04863	4444444444444		นางสาว	สวย	สะอาด					

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างการพิมพ์แผนการลงทุนส่งกองคลัง โดยแยกเป็นแผนการลงทุน

ขั้นตอนที่ 7 พิมพ์หนังสือส่งข้อมูลผู้สมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯ เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามในหนังสือขอส่งข้อมูลผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯ ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำเดือน.....เพื่อส่งข้อมูลแจ้งเข้าเป็นสมาชิกให้กับกองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังตัวอย่างภาพที่ 4.7 และ 4.8



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์ กองบริหารงานบุคคล โทร 0 2549 4916

ที่ อว 0649.19/

วันที่

มกราคม 2564

เรื่อง ส่งข้อมูลผู้สมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วยบุคลากรแจ้งความประสงค์สมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จำนวน 1 ราย นั้น
 ผท.จึงทำหนังสือส่งข้อมูลผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
 ธัญบุรี ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำเดือนมกราคม 2564 จำนวน 1 ราย ๆ [REDACTED]
 เพื่อส่งให้กองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และลงนามในหนังสือ 1 ฉบับ

[REDACTED]

บุคลากรปฏิบัติการ

ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างหนังสือเสนอผู้อำนวยการ เพื่อส่งให้คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
 ลงนามในหนังสือส่งข้อมูลแจ้งเข้าเป็นสมาชิก

รายชื่อสมาชิกเข้าใหม่ ประจำเดือน มกราคม 2564

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	แผนการลงทุน ที่เลือก	อัตราร้อยละ ที่หัก
1	นาย [REDACTED]	คณะวิศวกรรมศาสตร์	PF2103_60% : PF6103_60%	7



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร 0 2549 4916

ที่ อว 0649.19/

วันที่ มกราคม 2564

เรื่อง ขอส่งข้อมูลผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำเดือน มกราคม 2564

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

กองบริหารงานบุคคลขอส่งข้อมูลผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำเดือน มกราคม 2564 ซึ่งมีผู้สมัคร
ทั้งสิ้น 1 ราย เพื่อให้กองคลังหักเงินค่าตอบแทนของผู้ที่สมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ และดำเนินการ
นำส่งเงินพร้อมข้อมูลให้บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กลีกรไทย จำกัด ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

[REDACTED]
บุคลากรชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างหนังสือส่งข้อมูลผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ของ
พนักงาน ในแต่ละเดือน พร้อมตารางรายชื่อสมาชิกใหม่ที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

ขั้นตอนที่ 8 ส่งหนังสือขอส่งข้อมูลผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯ ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำเดือน..... ให้กองคลัง โดยให้เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการตามระบบสารบรรณ

โดยผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดชุดหนังสือขอส่งข้อมูลผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯ ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำเดือน.....ในขั้นตอนที่ 7 (หน้าที่ 48) และแนบเอกสารตามที่เลือก แผนการลงทุน ตามขั้นตอนที่ 6 (หน้าที่ 47) เพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของกองบริหารงานบุคคล ดำเนินการส่งหนังสือตามระบบสารบรรณให้กับกองคลัง

ขั้นตอนที่ 9 ดำเนินการส่งแบบแจ้งสมาชิกใหม่/แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก KA-FE_M301 ให้ บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ส่งทาง Mail และทางไปรษณีย์

ส่งทาง Mail ส่งถึง ka.pvdkmaster@kasikornasset.com

ส่งทาง ไปรษณีย์ ส่งที่อยู่ ดังนี้

เรียน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ฝ่ายปฏิบัติการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุน กสิกรไทย จำกัด

อาคารธนาคารกสิกรไทย ชั้น 6

400/22 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน

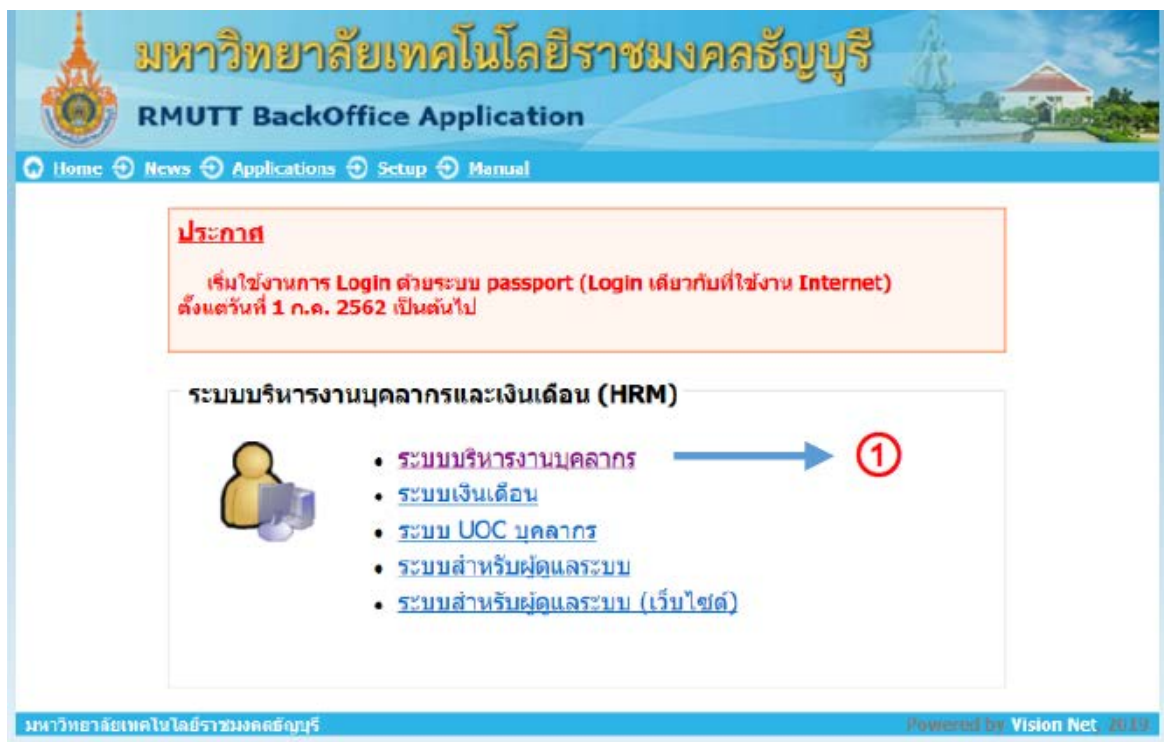
เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10400

ข้อพึงระวัง เมื่อดำเนินการส่งเอกสารทาง mail และไปรษณีย์ เรียบร้อยแล้ว ควรมีการตรวจสอบ โดยการโทรติดต่อประสานงาน กับทาง บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด ว่าได้รับ ข้อมูลการแจ้งเข้าสมาชิกครบถ้วน และถูกต้องหรือไม่

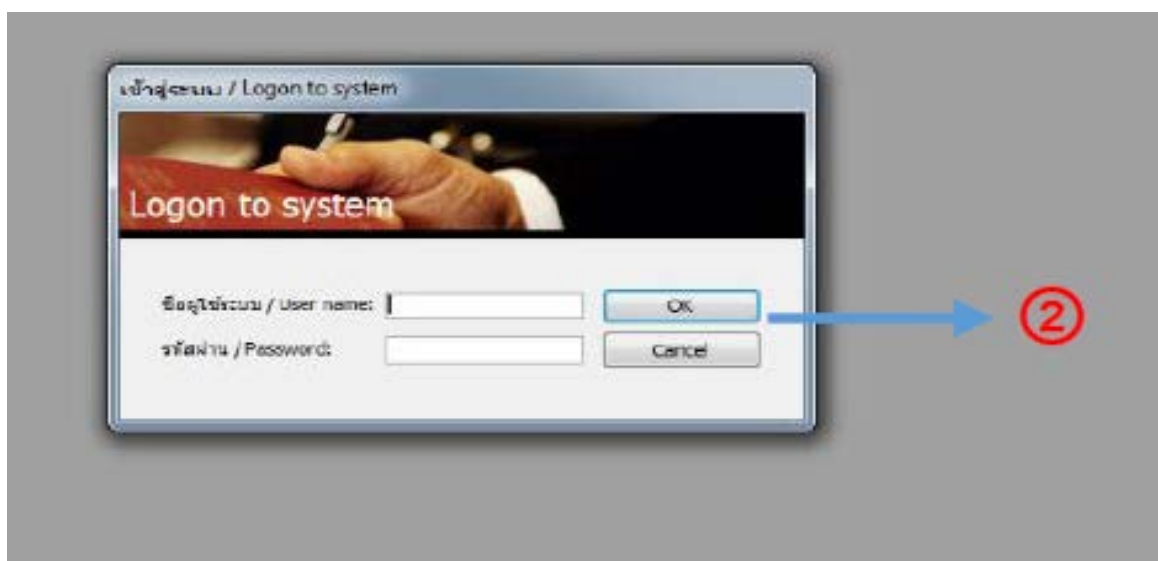
ขั้นตอนที่ 10 บันทึกข้อมูลการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลงในระบบบุคลากร และในโปรแกรม Microsoft Excel

การบันทึกข้อมูลการเข้าเป็นสมาชิกในระบบบุคลากรต้องดำเนินการดังนี้

1. เข้าระบบบุคลากร และคลิกเลือกระบบบริหารงานบุคลากร

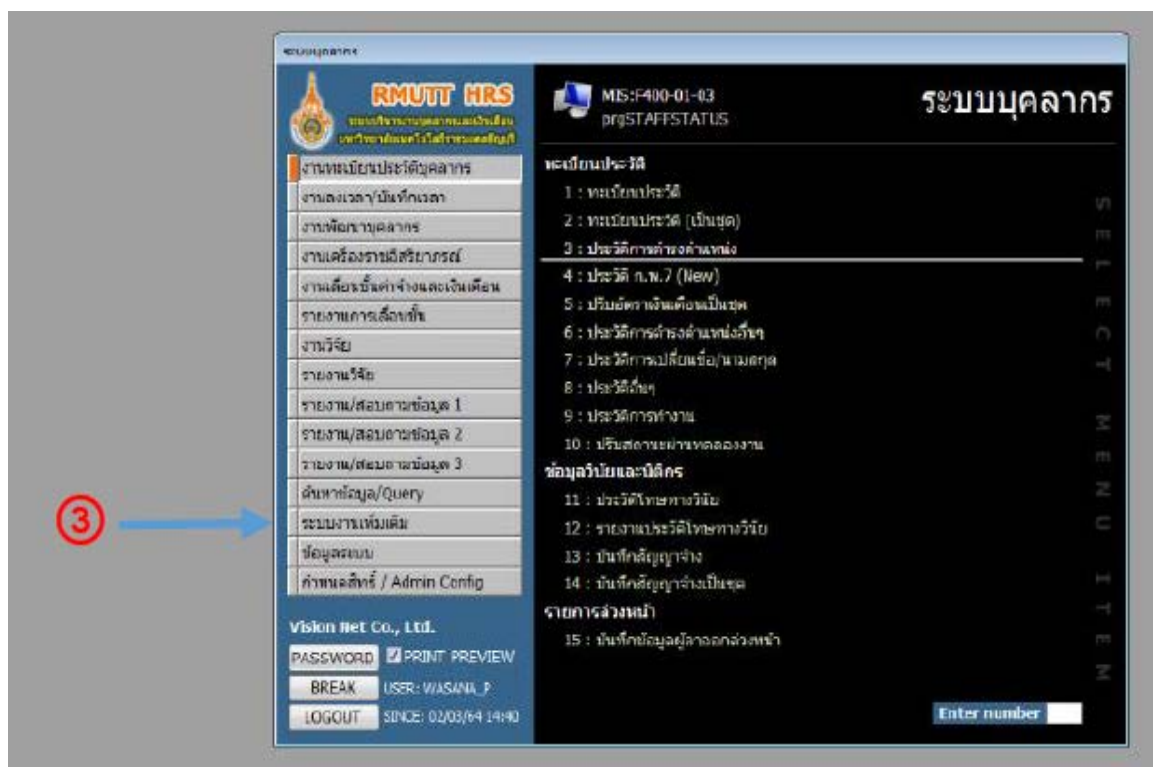


2. เข้าสู่ระบบ ใส่ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

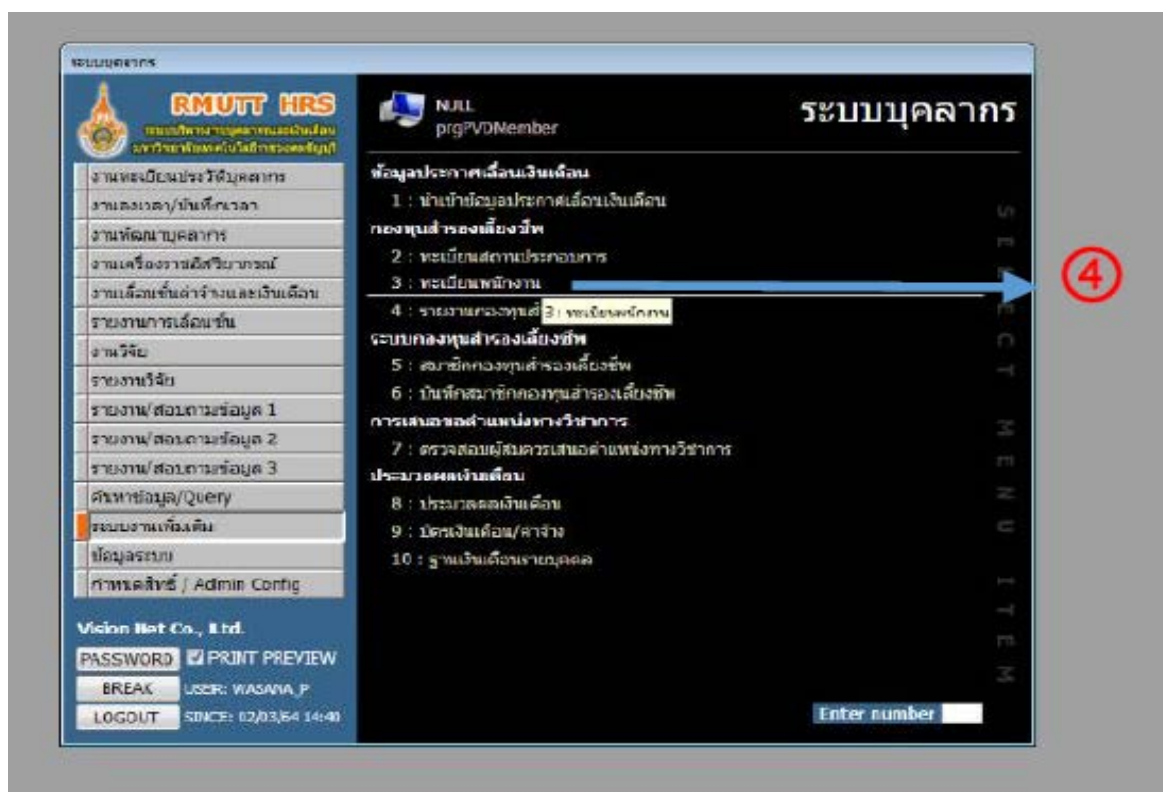


ชื่อผู้ใช้งาน/user name และรหัสผ่าน/password ได้มาจาก ผู้ดูแลระบบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

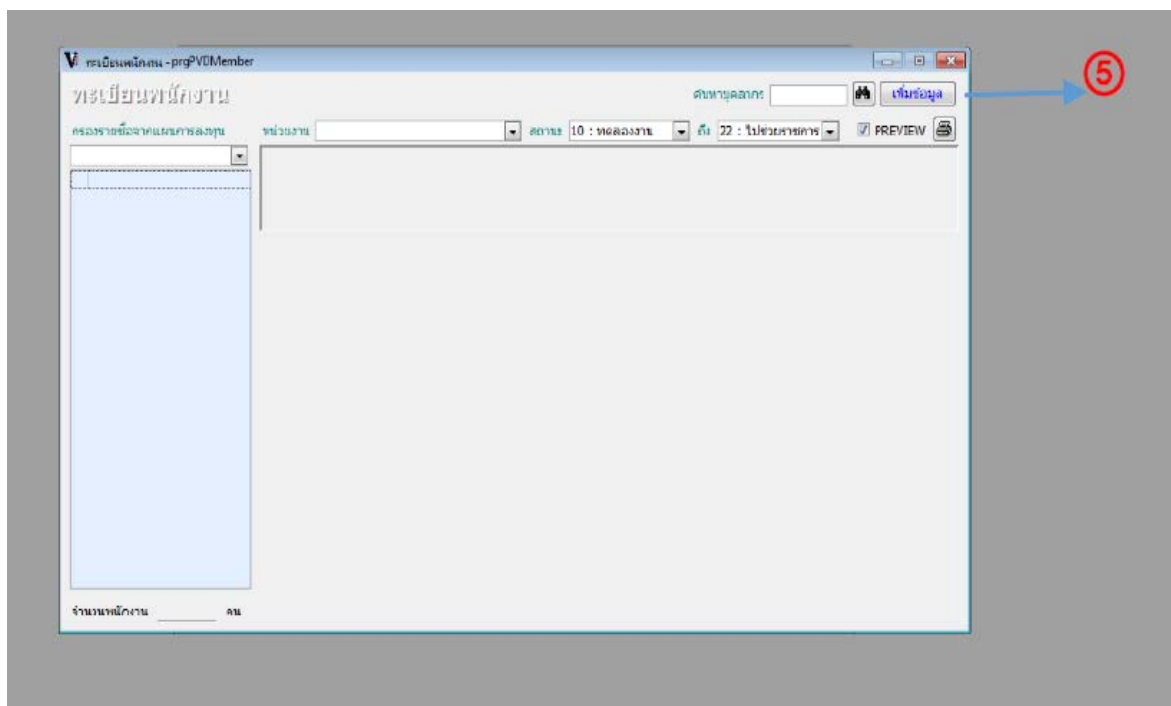
3. คลิกเลือกระบบงานเพิ่มเติม



4. คลิกเลือกทะเบียนพนักงาน

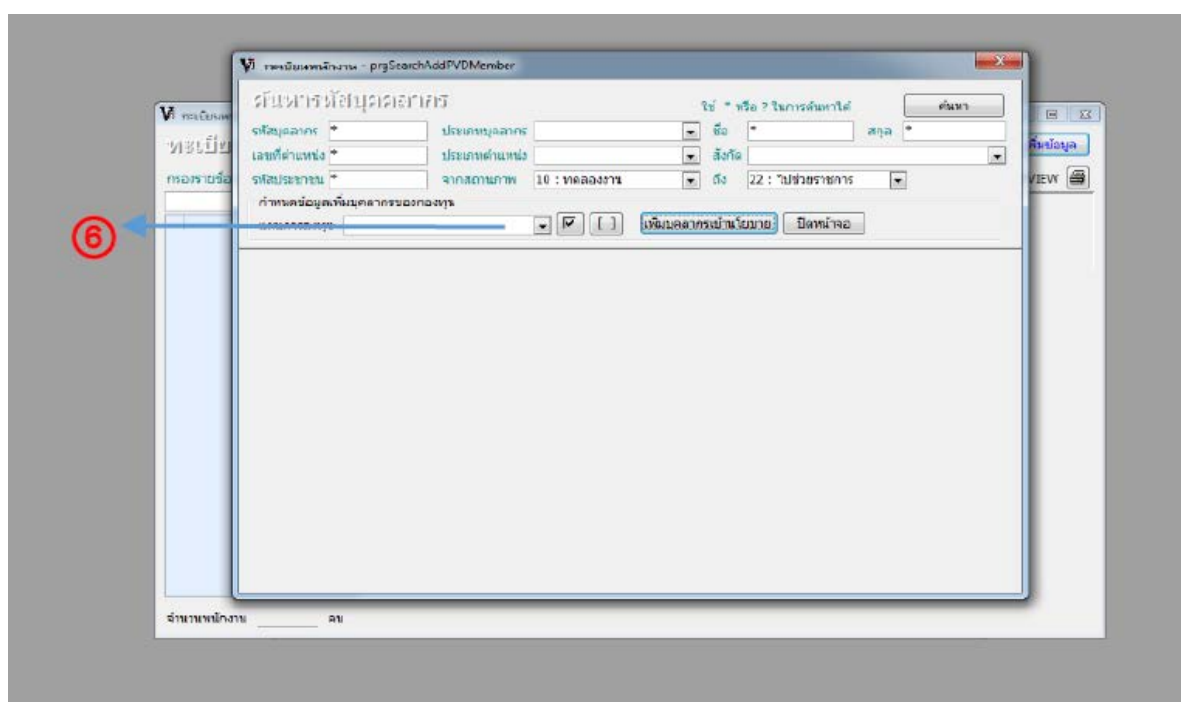


5. คลิกเลือกเพิ่มข้อมูล เพื่อเพิ่มชื่อสมาชิกกองทุนฯ เข้าในระบบ

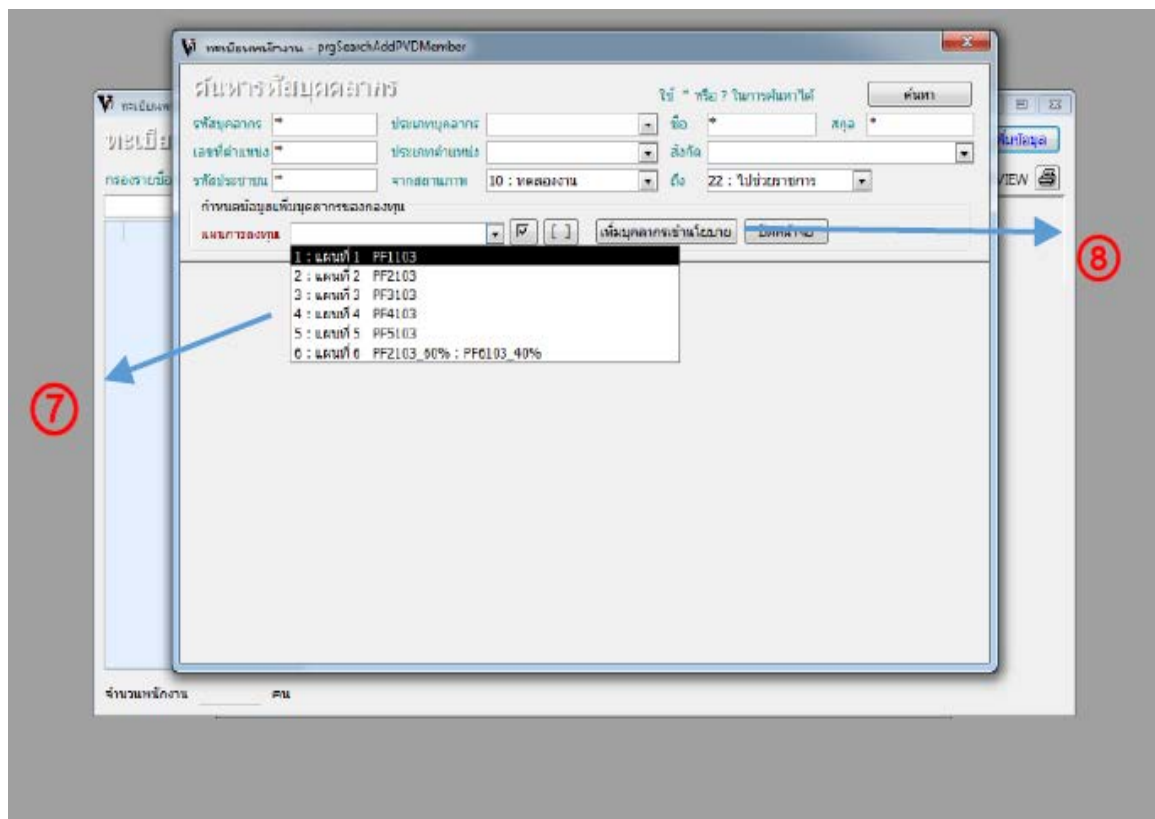


6. คลิกเลือกดูแผนการลงทุน ในระบบจะมีทั้งหมด 6 แผนการลงทุน ดังนี้

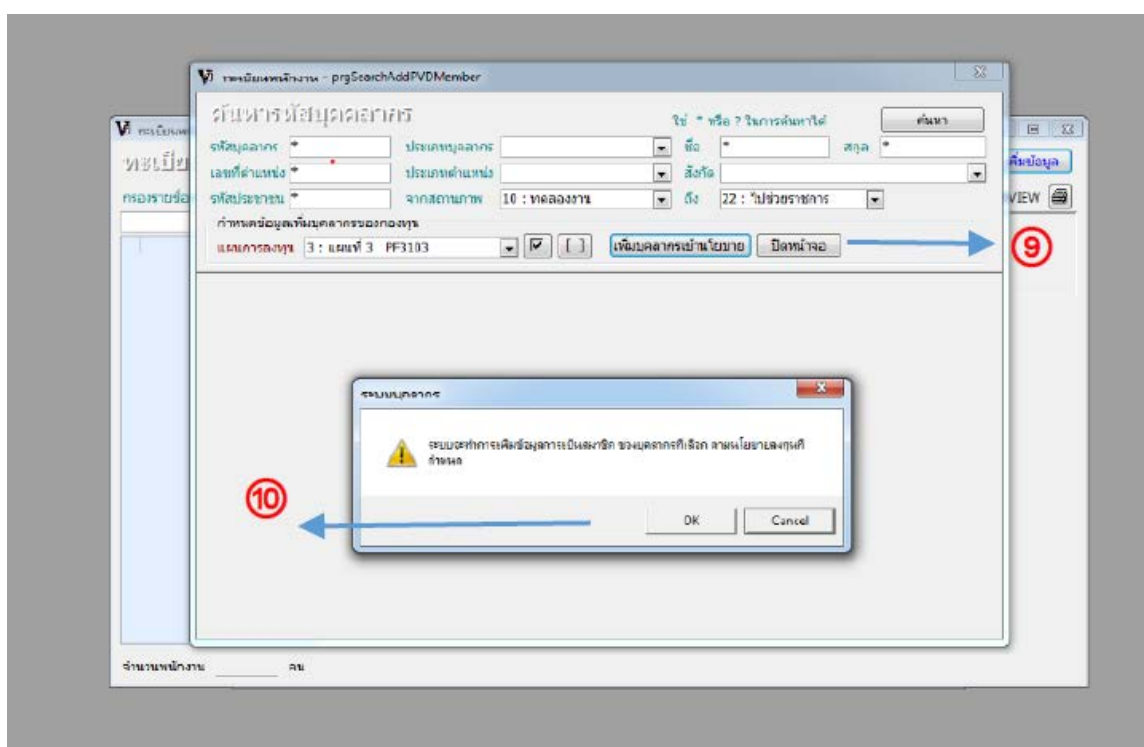
1. PF 1103 ตราสารหนี้ระยะสั้นภาครัฐ สถาบันการเงิน
2. PF 2103 ตราสารหนี้
3. PF 3103 ผสม หุ้นไม่เกินร้อยละ 10
4. PF 4103 ผสม หุ้นไม่เกินร้อยละ 25
5. PF 5103 ผสม หุ้นและ FIF ไม่เกินร้อยละ 25
6. PF 2103_60% : PF 6103_40%



7. คลิกเลือก 1 แผนการลงทุน
8. คลิกกดเพิ่มบุคลากรเข้านโยบายการลงทุนที่เลือก



9. คลิกปิดหน้าจอ
10. คลิกกด OK เพื่อปิดหน้าจอ



การบันทึกข้อมูลการเข้าเป็นสมาชิกในโปรแกรม Microsoft Excel ดำเนินการดังนี้

1. ระบุ ลำดับการสมัครของแต่ละเดือน
2. ระบุ คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อสกุล
3. ระบุ ตำแหน่งของบุคลากร
4. ระบุ สังกัดที่ปฏิบัติงาน
5. ระบุ แผนการลงทุน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	แผนการลงทุน
1	นางสาว สุกัญญา กลิ่นอุบล	นักวิชาการศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา	PF2103
2	นาง วณันท์ ปันหรั่ง	นักวิชาการศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา	PF3103
3	นางสาว วิณา อยู่ในวงษ์	นักวิชาการศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา	PF 2103
4	นางสาว วิณา จันทรรักษ์กุล	อาจารย์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	PF 4103
5	นางสาว พอพิมพ์ ตันตือมมงคล	อาจารย์	คณะศิลปศาสตร์	PF 4103

บันทึกข้อมูลการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลงในระบบบุคลากร และในโปรแกรม Microsoft Excel

ข้อพึงระวัง หลังจากดำเนินการบันทึกข้อมูลการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ในระบบบุคลากร และในโปรแกรม Microsoft Excel เรียบร้อยแล้ว ควรตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหลังจากการบันทึกข้อมูล ว่าการดำเนินการบันทึกข้อมูลการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดของการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

4.2 การนำส่งรหัสประจำตัวให้สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการนำส่งรหัสประจำตัวให้สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

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

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการนำส่งรหัสประจำตัวให้สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ (ต่อ)

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

4.2 ขั้นตอนการนำส่งรหัสประจำตัวให้สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

ขั้นตอนที่ 1 รับรหัสประจำตัวสมาชิกที่บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด โดยต้องประสานงานกับบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด ในการจัดส่งรหัสประจำตัวสมาชิกทางไปรษณีย์ หลังจากที่ได้สมัครสมาชิกแล้วไม่เกิน 40 วัน ดังตัวอย่างภาพที่ 4.9

หลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย
开基基金管理 KASIKORN ASSET MANAGEMENT

ชั้น 6 อาคารธนาคารกสิกรไทย 400/22 ถนนพหลโยธิน
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

Tel : 02-6738799
Fax : 02-6738708

ชื่าระดับการเป็นเงินเชื่อ
ใบอนุญาตที่ พ.99/2553
ไปรษณีย์สามเสนใน

เหตุผลที่ส่งไม่ได้รับ
☐ 1. ช่างฝีมือไม่ชัดเจน
☐ 2. ไม่มีบัตรประชาชน
☐ 3. ไม่เคยรับ
☐ 4. ไม่มีบัตรประชาชน
☐ 5. ไม่มีการโอนเงิน
☐ 6. เสียการ
☐ 7. ช่างฝีมือไม่ชัดเจน
☐ 8. อื่นๆ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร
1498/G0357-4

CONFIDENTIAL

20220607003570004

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างรหัสข้อมูลสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์หนังสือส่งรหัสสมาชิกให้หน่วยงานที่สมาชิกสังกัดอยู่เสนอผู้อำนวยการลงนามในหนังสือส่งรหัสสมาชิก ดังตัวอย่างภาพที่ 4.10



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร 0 2549 4916

ที่ อว 0649.19/1540

วันที่ 15 มิถุนายน 2565

เรื่อง ส่งรหัสเข้าสู่ข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ประจำเดือน พฤษภาคม 2565)

เรียน

กองบริหารงานบุคคลขอส่งรหัสเข้าสู่ข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้สมาชิกเข้าตรวจสอบข้อมูลของสมาชิกต่อไป ทั้งนี้ รหัสดังกล่าว
เป็นรหัสที่ใช้สำหรับดูข้อมูลส่วนบุคคลและผลการลงทุนของสมาชิกกองทุนจนกว่าจะสิ้นสุดการเป็นสมาชิก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างหนังสือส่งรหัสเข้าสู่ข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
เฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

4.3 การเปลี่ยนแผนการลงทุนของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสามารถเปลี่ยนแผนการลงทุนได้ปีละ 2 ครั้ง
โดยดำเนินการด้วยตนเอง ผ่านระบบ K-My PVD



หลักทรัพย์จัดการกองทุนหลักทรัพย์ไทย
开泰基金管理 KASIKORN ASSET MANAGEMENT

การเปลี่ยนแผนการลงทุน

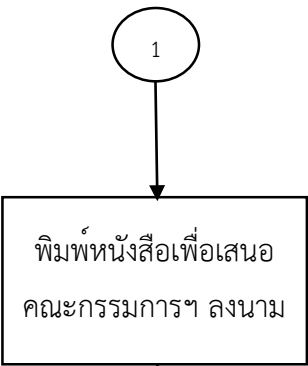
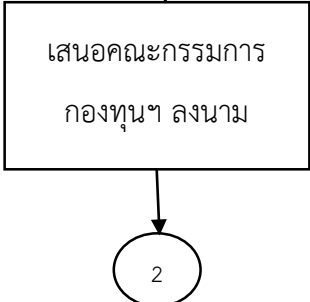
บริการทุกระดับประทับใจ

4.4 การลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

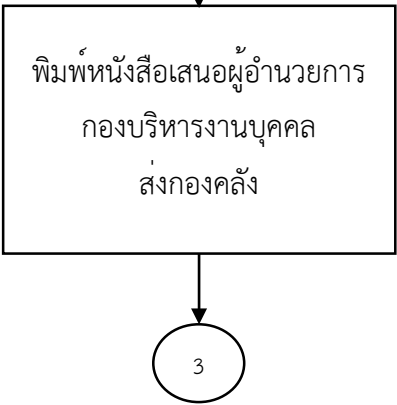
ตารางที่ 4.4 การลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

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

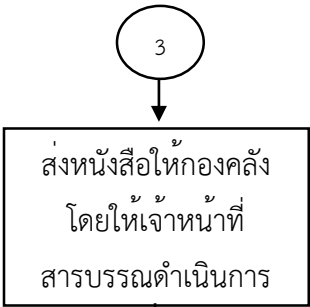
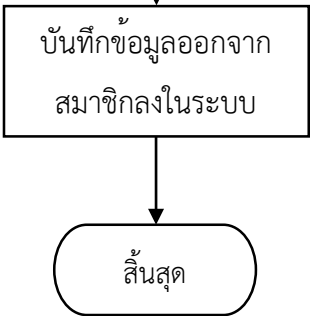
ตารางที่ 4.4 การลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
3	 <pre> graph TD 1((1)) --> A[พิมพ์หนังสือเพื่อเสนอ คณะกรรมการฯ ลงนาม] </pre>	- พิมพ์แบบแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ KA-FE_M501 - พิมพ์หนังสือแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เพื่อให้คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลงนามในใบลาออกในขั้นตอนที่ 2 และในแบบสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ KA-FE_M501	ผู้ปฏิบัติงาน	1. แบบ KA-FE_M501 2. หนังสือแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ	10 นาที	
4	 <pre> graph TD B[เสนอคณะกรรมการ กองทุนฯ ลงนาม] --> 2((2)) </pre>	เสนอคณะกรรมการกองทุนฯ จำนวน 2 ท่าน ลงนามในใบลาออก และในแบบสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ KA-FE_M501	คณะกรรมการกองทุนฯ	1. แบบ KA-FE_M501 2. หนังสือแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ	1 – 3 วัน	

ตารางที่ 4.4 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 ส่งทางไปรษณีย์ ตามรอบการส่ง หนังสือของ สารบรรณ	
6		พิมพ์หนังสือเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามในหนังสือแจ้งออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ เพื่อจะได้ส่งต่อให้กองคลัง ซึ่งกองคลังดำเนินการยกเลิกการหักเงิน นำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ต่อไป	ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกรงสมุดสมาชิก 2. หนังสือแจ้งสมาชิกออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ	10 นาที	

ตารางที่ 4.4 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	

4.4 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 รับเอกสารการลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ จากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดแทนบุคลากรที่ลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเอกสารว่ากรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่ และเขียนอ่านชัดเจนหรือไม่ พร้อมทั้งดูเอกสารแนบว่าสำเนาเอกสารที่ส่งมาว่ามีความชัดเจนหรือไม่ หากเขียนหรือถ่ายสำเนาเอกสารไม่ชัดเจนให้เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือถือกลับไปให้บุคลากรในสังกัดนั้น เพื่อให้แก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และถูกต้อง หากไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเพื่อดำเนินการแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง เอกสารที่ต้องตรวจสอบมีดังนี้

- 1.1 ใบลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
- 1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 1.3 สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก

โดยให้สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ กรอกรายละเอียดลงในใบลาออกให้ครบถ้วน

ตรวจสอบข้อมูลการกรอกใบลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ดังภาพที่ 4.20 หน้า 80

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

ในกรณีที่ออกจากราชการ ให้ระบุ วันที่สิ้นสุดราชการ

ในกรณีที่ออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ แต่ไม่ได้ลาออกจากการงาน 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

ใบลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน

(เขียนที่).....①.....กองบริหารงานบุคคล.....

วันที่.....②.....1 มกราคม 2565.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....③.....นายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....

สังกัด.....④.....กองบริหารงานบุคคล..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....⑤.....1.1111.11111.11.1.....

วันที่บรรจุราชการ.....⑥.....20 มีนาคม 2554.....วันที่สิ้นสุดราชการ.....⑦.....1 มกราคม 2565.....ได้เริ่มเป็นสมาชิก
กองทุนฯ ตั้งแต่เดือน.....⑧.....มกราคม.....พ.ศ.....⑨.....2564.....และสิ้นสุดอายุสมาชิกวันที่.....⑩.....1.....
เดือน.....⑪.....มกราคม.....พ.ศ.....⑫.....2565.....เนื่องจาก.....⑬.....ได้งานใหม่.....ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้
.....⑭.....1 หมู่ 1 ต.วังสิต อ.ชัยบุรี จ.ปทุมธานี รหัสไปรษณีย์.....โทร.....⑮.....01.1111.1111.....

(ลงชื่อ).....⑯.....สมาชิกกองทุนฯ

(นายกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ)

คณะกรรมการกองทุนรับรองการลาออกจากสมาชิกกองทุนฯ

(ลงชื่อ).....⑰.....กรรมการกองทุนฯ

(นายสวัสดิ์ มีชัย)

(ลงชื่อ).....⑱.....กรรมการกองทุนฯ

(นายยินดี ต้อนรับ)

ภาพที่ 4.11 แสดงการตรวจสอบการกรอกใบลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งสมาชิกพันสมาชิกภาพ แบบ KA-FE_M501 และพิมพ์หนังสือเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เพื่อให้คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลงนามใน แบบ KA-FE_M501 จัดพิมพ์ข้อมูลแจ้งสมาชิกพันสมาชิกภาพจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ โดยพิมพ์ข้อมูลในแต่ละช่อง ดังภาพที่ 4.21 หน้า 83

แบบแจ้งสมาชิกพันสมาชิกภาพ (KA-FE_M501)

1. วันที่ให้ระบุ วันที่ยื่นใบแจ้งสมาชิกพันสมาชิกภาพกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
2. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ให้ระบุ เค มาสเตอร์ พูล พันด์
3. รหัสกองทุน ให้ระบุ PF 0103
4. เฉพาะส่วนนายจ้าง ให้ระบุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
5. เลขที่นายจ้าง ให้ระบุ เลขที่นายจ้าง 4863
6. จำนวน ให้ระบุ จำนวนสมาชิกที่ยื่นสมาชิกพันสมาชิกภาพจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
7. ลำดับที่ ให้ระบุ ให้เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย
8. รหัสสมาชิก ให้ระบุ เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
9. เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุ เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
10. คำนำหน้า ให้ระบุ คำนำหน้า นาย/นาง/นางสาว
11. ชื่อ ให้ระบุ ชื่อผู้สมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
12. นามสกุล ให้ระบุ นามสกุลผู้สมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
13. อายุสมาชิก ณ วันสิ้นสมาชิก วัน/เดือน/ ปี เกิด ให้ระบุ วัน เดือน ปี เกิด ของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
14. อายุงาน วันเริ่มต้น ให้ระบุ วันที่สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ บรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยฯ
15. อายุงาน วันสิ้นสุด ให้ระบุ วันที่สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยฯ
16. อายุสมาชิก วันเริ่มต้น ให้ระบุ วันที่สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ เข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
17. อายุสมาชิก วันสิ้นสุด ให้ระบุ วันที่สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
18. วันที่นำส่งเงินกองทุนงวดสุดท้าย ให้ระบุ วันที่กองคลังโอนเงินงวดสุดท้ายให้กับหลักทรัพย์จัดการกองทุนฯ
19. เหตุพ้นสภาพ (Code) ให้ระบุ ให้เลือกเพียง Code เดียว โดยจะมีให้เลือกดังนี้ 2 ลาออกจากงาน, 3 เสียชีวิต, 4 ทุพพลภาพ, 5 เกษียณ, 6 ลาออกจากกองทุนโดยไม่ได้ออกจากงาน, B เลิกจ้าง (ไม่ผิดระเบียบบริษัท, E เกษียณก่อนกำหนด, H เลิกจ้าง/ไล่ออก/ลาออก 0% (ผิดระเบียบบริษัท)

20. อัตราส่วน % ที่ได้รับส่วนนายจ้าง ให้ระบุ เปอร์เซนต์ที่ได้รับจากนายจ้าง
21. วิธีการรับเงิน ให้ระบุ วิธีการรับเงินเพียงวิธีเดียว โดยมีให้เลือก
 - 21.1 C เชื่คชิตครอม Account payee
 - 21.2 T จ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชี
 - 21.3 FM คงเงินไว้ในกองทุน
 - 21.4 IP ขอรับเงินเป็นงวด
22. กรรมการผู้รับมอบอำนาจลงนามรับรอง ให้ระบุ ให้ตัวแทนคณะกรรมการฝ่ายนายจ้างลงนาม 1 ท่าน และตัวแทนคณะกรรมการฝ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยลงนาม 1 ท่าน ลงนาม
23. วันที่ ให้ระบุ วันที่ ๆ คณะกรรมการทั้ง 2 ฝ่ายลงนาม

วันที่	□ □ 1 มกราคม 2565 ①
แบบแจ้งสมาชิกพิเศษสมาชิกภาพ	
กองขุนสำราญเสวยชีพ	ซึ่งจดทะเบียนแล้ว
เฉพาะส่วนนางข้าง	รหัสกองทุน EF0103 ③
	เลขที่นางข้าง 4863 ⑤

คณะกรรมการกฤษฎีกาขอแจ้งสมาชิกสภา โดยฝ่ายระเบียบของสมาชิกในภาพ จำนวน ๑๐๑..... ราย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

[illegible]

**** กรณีที่ อยู่สูงมหาวิทยาลัยมากกว่หรือเท่ากับ 5 ปี และมีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ จะได้สิทธิ์การยกเว้นการผ่านวามานี้***
*** กรุณานำสำเนาบัตรประชาชนของสมาชิกด้วย ***

*** กรุณานำส่งสำเนาบัตรประชาชนของสมาชิกด้วย ***

ขอรับรองว่าข้อมูลความก้าวหน้าด้านกฎต้องและไม่ขัดต่อข้อบังคับกองทุน

(นายสวัสดิ์ มัชฌิมายะพันธ์ ต่อมนร)

กรรมการ/ผู้รับมอบอำนาจ ลงนามรับรอง

23

ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบแจ้งสมาชิกพันธุ์สมาชิกภาพ

หลังจากพิมพ์แบบแจ้งสมาชิกพันสมาชิกภาพเสร็จ ต้องดำเนินการพิมพ์หนังสือเสนอผู้อำนวยการ กอง
บริหารงานบุคคล เพื่อให้คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลงนามใน แจ้งสมาชิกพันสมาชิกภาพแบบ
KA-FE_M501 หน้า 83



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายทะเบียนประวัติและสถิติประโยชน์ กองบริหารงานบุคคล โทร 0 2549 4916
ที่ อว 0649.19/ วันที่ กันยายน 2564
เรื่อง แจ้งสมาชิกพันสมาชิกภาพ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามที่สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ แจ้งความประสงค์ขอลาออกจากกองทุนสำรอง
เลี้ยงชีพฯ จำนวน 1 ราย คือ ██████████ สังกัด ██████████ ลาออกตั้งแต่ ██████████

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และนำเสนอ รองอธิการบดีด้านบริหารบุคคล และ นายเอกนรินทร์
พุทธรองจ ลงนามในแบบแจ้งสมาชิกพันสมาชิกภาพและใบลาออกของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
เฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีต่อไป

(นางสาววาสนา ผิวผลาผล)

บุคลากรปฏิบัติการ

ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งสมาชิกพันสมาชิกภาพ

ขั้นตอนที่ 4 เสนอคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลงนาม

เสนอคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ จำนวน 2 ท่าน ลงนามในใบลาออกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ และแบบแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ KA-FE_M501 (ตามตัวอย่าง หน้า 83)

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

ส่งทาง ไปรษณีย์ ส่งที่อยู่ ดังนี้

เรียน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ฝ่ายปฏิบัติการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุน กสิกรไทย จำกัด

อาคารธนาคารกสิกรไทย ชั้น 6 400/22 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน

เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10400

ข้อพึงระวัง เมื่อดำเนินการส่งเอกสารทาง e-mail และไปรษณีย์เรียบร้อยแล้ว ควรมีการตรวจสอบ โดยการโทรติดต่อประสานงานกับ บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด ว่าได้รับข้อมูลการลาออกสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ครบถ้วน และถูกต้องหรือไม่

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายทะเบียนประวัติและสถิติประโยชน์ กองบริหารงานบุคคล โทร 0 2549 4916

ที่ อว 0649.19/

วันที่ กันยายน 2564

เรื่อง แจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วยสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ แจ้งความประสงค์ขอลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ จำนวน 1 ราย คือ [REDACTED] สังกัด กองกฎหมาย ลาออกตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2564

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และลงนามในหนังสือ 1 ฉบับ เพื่อส่งให้กองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาววาสนา ผิวผลาผล)

บุคลากรปฏิบัติการ

ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร 0 2549 4916

ที่ อว 0649.19/111

วันที่ 6 มกราคม 2563

เรื่อง แจ้งสมาชิกลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประจำเดือน ████████ 2564

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

กองบริหารงานบุคคลขอแจ้งสมาชิกลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 2 ราย ดังนี้

1. นาย ██████████ สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ลาออกตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564
2. นางสาว ██████████ สังกัด คณะเทคโนโลยีการเกษตร
ลาออกตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(██████████)

บุคลากรชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งสมาชิกลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน

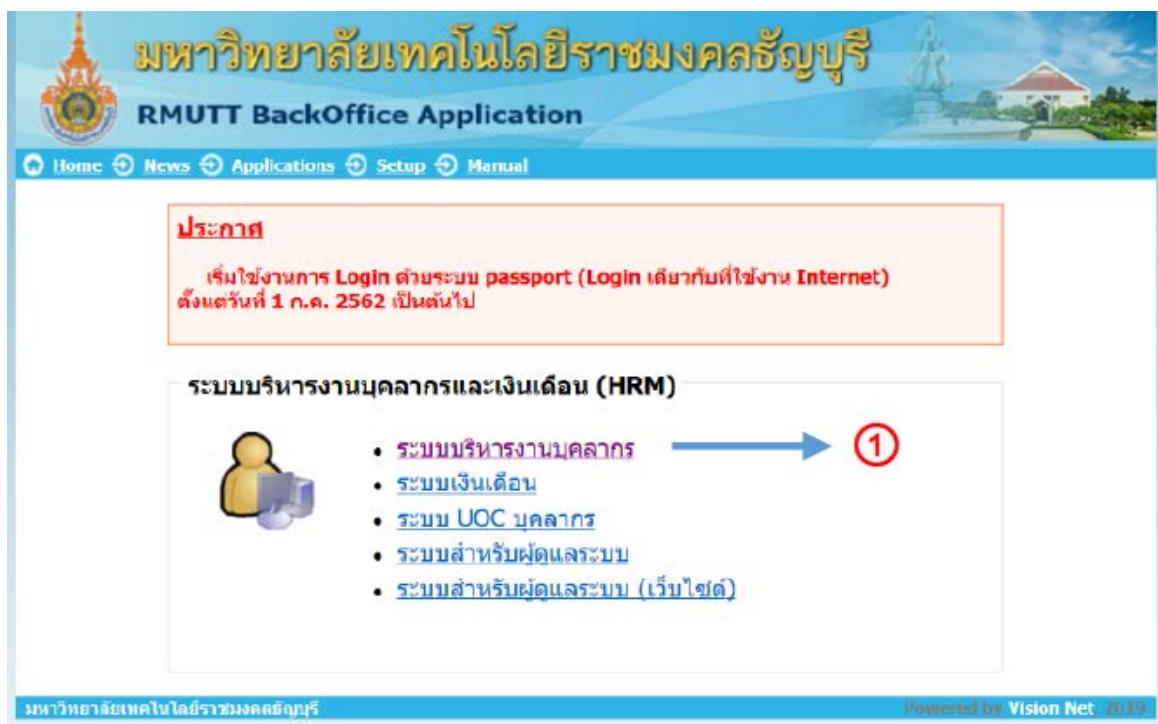
ขั้นตอนที่ 7 ส่งหนังสือแจ้งสมาชิกลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำเดือน..... ให้กองคลัง โดยประสานงานให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ กองบริหารงานบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการส่งหนังสือแจ้งสมาชิกลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำเดือน..... ให้กองคลัง โดยต้องประสานงาน กับเจ้าหน้าที่สารบรรณของกองบริหารงานบุคคลในการดำเนินการส่งหนังสือตามระบบสารบรรณให้กับ กองคลัง

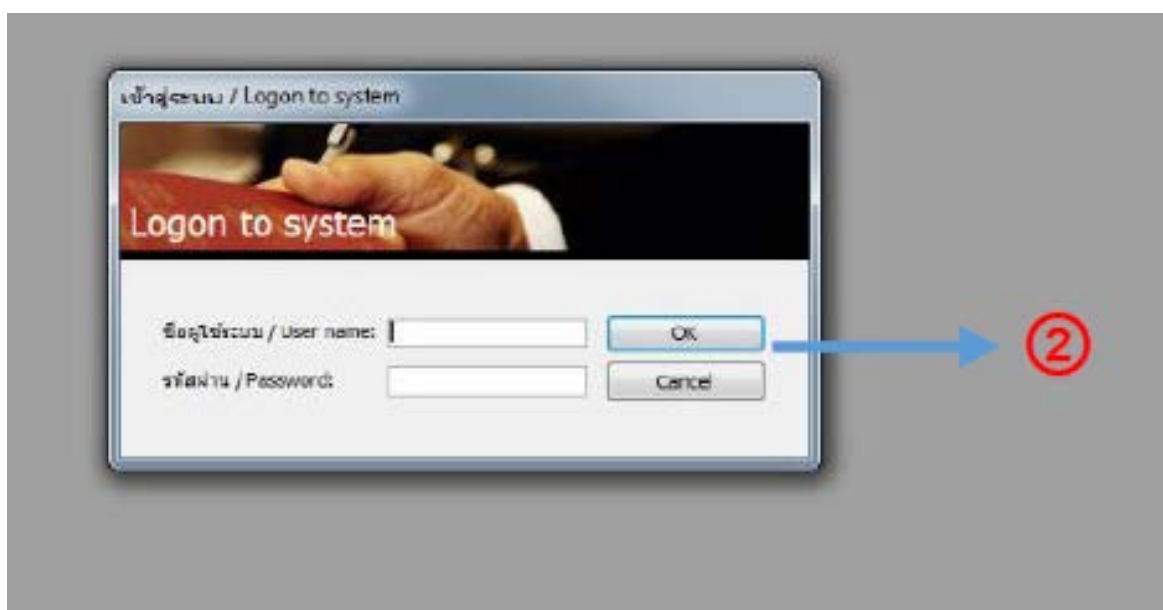
ขั้นตอนที่ 8 บันทึกข้อมูลออกจากการเป็นสมาชิกลงในระบบบุคลากร และในโปรแกรม Microsoft Excel

การบันทึกข้อมูลออกจากการเป็นสมาชิกในระบบบุคลากรดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าระบบบุคลากร และคลิกเลือกระบบบริหารงานบุคลากร



2. เข้าสู่ระบบ ใส่ชื่อผู้ใช้งานระบบ และรหัสผ่าน

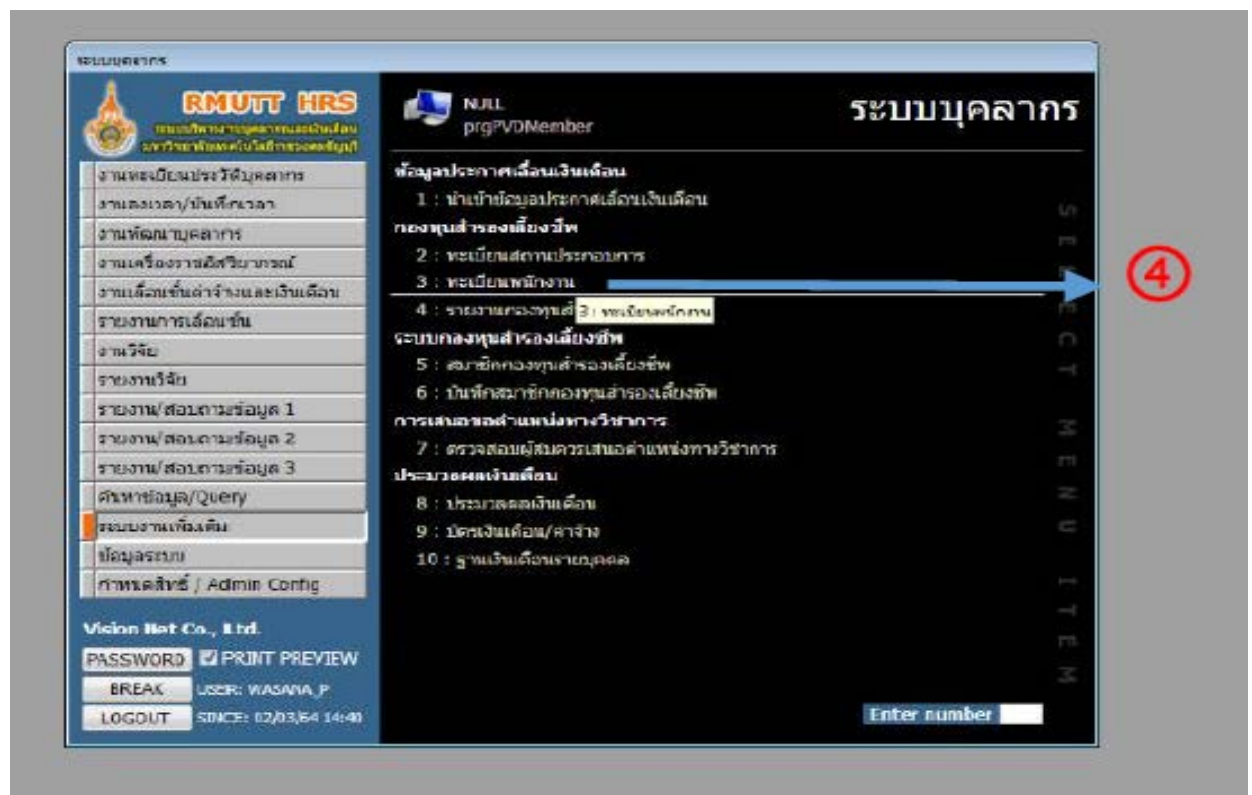


ชื่อผู้ใช้งานระบบ/user name และรหัสผ่าน/password ได้มาจาก ผู้ดูแลระบบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. คลิกเลือกระบบงานเพิ่มเติม



4. คลิกเลือกทะเบียนพนักงาน



5. พิมพ์ชื่อบุคลากรที่จะลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ และกดค้นหา

ทะเบียนพนักงาน - prgPVDMember

ทะเบียนพนักงาน

กรอกรายชื่อจากแผนการลงทุน: [Dropdown]

หน่วยงาน: [Dropdown] สถานะ: 10 : ทดลองงาน ถึง: 22 : ไปช่วยราชการ

ค้นหา (5) [Magnifying Glass Icon] [เพิ่มข้อมูล] [PREVIEW]

จำนวนพนักงาน: _____ คน

6. กดเลือกชื่อสมาชิกที่ลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

ค้นหาหรือบุคคลากร

ใช้ * หรือ ? ในการค้นหาได้ ค้นหา ยกเลิก

รหัสบุคลากร: [Text] ประเภทบุคลากร: [Dropdown] ชื่อ: "วาสนา" สกุล: [Text]

เลขที่ตำแหน่ง: [Text] ประเภทตำแหน่ง: [Dropdown] สังกัด: [Dropdown]

รหัสประชาชน: [Text] จุฬาลักษณ์: [Dropdown] ถึง: [Text]

รหัส	ตำแหน่งข้าราชการ	ตำแหน่งวิชาชีพ	ชื่อ	นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	หน่วยงาน
550074	อ.	นางสาว	วาสนา	ทองแก้ว	5407101 : อาจารย์	26010100 : สาขาวิชาคณิตศาสตร์
570097	อ.ส.	นางสาว	วาสนา	ชัยศิริเจริญ	5705215 : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	24000000 : คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
550214	อ.ส.	นางสาว	วาสนา	พิบูลย์ผล	5519208 : บุคลากร	11040000 : คณะบริหารงานบุคคล
450018	อ.ร.	นาง	วาสนา	พิบูลย์ธรรม	4921101 : อาจารย์	25060100 : สาขาวิชาบริหารการ

Record: 14 of 4

จำนวนพนักงาน: _____ คน

7. กดเลือกสถานะการเป็นสมาชิก ให้เลือกสถานะสมาชิกลาออก

ทะเบียนพนักงาน - prgPVIDMember

ค้นหาเลขที่: 550214

กรอกรายชื่อจากแผนการลงทุน: ช่วยงาน สถานะ: 16 : ทดลองงาน ถึง: 22 : ไปช่วยราชการ PREVIEW

ชื่อ: น.ส.วาสนา ศิวะผลาด ปีก่อน: 2578 ประเภท: 05 : พนักงานมหาวิทยาลัย

หมายเลข: 11040000 : กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี สถานะ: 20 : ปกติ

ตำแหน่ง: 5519208 : บุคลากร ระดับ: ชั่ว เริ่มงาน: 13/11/2555 วันที่ออก:

ข้อมูลพนักงาน

เลขที่สมาชิก: 3130300652520 วันที่สมัครเข้ากองทุน: 1/10/2558 อัตราสะสม: 5

สถานะการเป็นสมาชิก: 3 : สมาชิกลาออก

คำอธิบาย: 1 : สมาชิกใหม่ 2 : สมาชิกปัจจุบัน 3 : สมาชิกลาออก 4 : เสียชีวิต

ผู้รับผลประโยชน์

ผู้รับผลประโยชน์

(1) สัดส่วน: 50 % ชื่อ: นามวสัน นามสกุล: ศิวะผลาด โทรศัพท์: 025773218

จัด: 40/1 น.3 ต.วังสิด อ.วังนารี จ.ปทุมธานี

(2) สัดส่วน: 50 % ชื่อ: นามวสัน นามสกุล: ศิวะผลาด โทรศัพท์: 025773218

จัด: 40/1 น.3 ต.วังสิด อ.วังนารี จ.ปทุมธานี

(3) สัดส่วน: 0 % ชื่อ: นามวสัน นามสกุล: ศิวะผลาด โทรศัพท์: 025773218

จัด: 40/1 น.3 ต.วังสิด อ.วังนารี จ.ปทุมธานี

จำนวนพนักงาน: 1 คน

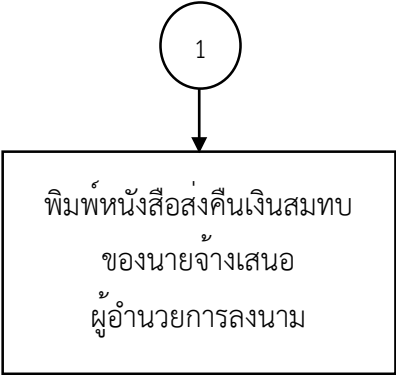
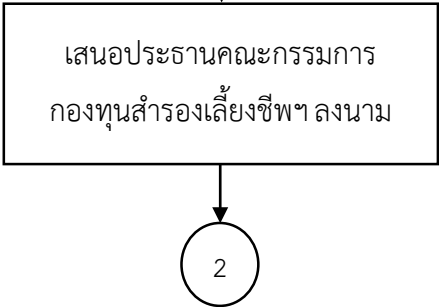
ข้อพึงระวัง หลังจากดำเนินการบันทึกข้อมูลการลาออกของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ในระบบบุคลากรเรียบร้อยแล้ว ควรตรวจสอบการบันทึกของการลาออกของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ซ้ำอีกครั้งในระบบบุคลากร เพื่อความถูกต้องของข้อมูล

4.5 การคืนเงินให้สมาชิกและนายจ้าง

ตารางที่ 4.5 ขั้นตอนการคืนเงินให้สมาชิกและนายจ้าง

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสารแจ้งการจ่ายเงินคืนและเช็คเงินสดให้กับสมาชิกและนายจ้าง] </pre>	รับเอกสารการแจ้งจ่ายเงินคืนและเช็คเงินสดให้สมาชิกและนายจ้างจากหลักทรัพย์จัดการกองทุนสิทธิไทย จำกัด	ผู้ปฏิบัติงาน	1. ใบนำส่งเช็คส่งจ่ายเงิน 2. รายงานสมาชิกลาออกที่ทำการจ่ายเงินแล้ว 3. รายงานสรุปรายการออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ 2 ฉบับ 4. รายงานส่วนของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเมื่อสิ้นอายุสมาชิก 5. หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของสมาชิกที่ออก	5 นาที	
2	<pre> graph TD Step2[ติดต่อประสานงานกับสมาชิกให้ตรวจสอบยอดโอนเงิน] --> Conn((1)) </pre>	ดำเนินการติดต่อประสานงานกับสมาชิกให้ตรวจสอบยอดการโอนเงินที่ บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนสิทธิไทย จำกัด โอนเข้าบัญชีของสมาชิก	ผู้ปฏิบัติงาน	1. รายงานสมาชิกลาออกที่ทำการจ่ายเงินแล้ว	5 นาที	

ตารางที่ 4.5 ขั้นตอนการคืนเงินให้สมาชิกและนายจ้าง (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
3		พิมพ์หนังสือส่งคืนเงินสมทบของนายจ้างเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามเพื่อส่งให้ประธานคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลงนามในหนังสือส่งคืนเงินสมทบของนายจ้าง	ผู้ปฏิบัติงาน	1. ใบนำส่งเช็คส่งจ่ายเงินสด 2. รายงานสมาชิกลาออกที่ทำการจ่ายเงินแล้ว 3. รายงานสรุปรายการออกจากกองทุนฯ 2 ฉบับ	1 วัน	
4		เสนอหนังสือส่งคืนเงินสมทบให้ประธานคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลงนามในหนังสือ	ประธานคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ	1. หนังสือส่งคืนเงินสมทบของนายจ้าง 2. ใบนำส่งเช็คส่งจ่ายเงิน 3. รายงานสมาชิกลาออกที่ทำการจ่ายเงินแล้ว 4. รายงานสรุปรายการออกจากกองทุนฯ 2 ฉบับ	ภายใน 3 วันทำการ	

ตารางที่ 4.5 ขั้นตอนการคืนเงินให้สมาชิกและนายจ้าง (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
5	<pre> graph TD 2((2)) --> A[พิมพ์หนังสือส่งคืนเงินสมทบ ของนายจ้างเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม] </pre>	พิมพ์หนังสือส่งคืนเงินสมทบของนายจ้างเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามเพื่อส่งให้กองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ผู้ปฏิบัติงาน	1.หนังสือส่งคืนเงินสมทบของนายจ้างที่ประธานคณะกรรมการกองลงนามแล้ว 2. ใบนำส่งเช็คส่งจ่ายเงิน 3. รายงานสมาชิกลาออกที่ทำการจ่ายเงินแล้ว 4. รายงานสรุปรายการออกจากกองทุนฯ 2 ฉบับ	1 วัน	
6	<pre> graph TD B[ส่งเอกสารให้กองคลัง โดยให้เจ้าหน้าที่สารบัญ ดำเนินการ] --> C([สิ้นสุด]) </pre>	ดำเนินการส่งหนังสือส่งคืนเงินสมทบของนายจ้างให้กองคลังเพื่อให้กองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่สารบัญของกบค.	1.หนังสือส่งคืนเงินสมทบของนายจ้าง 2. ใบนำส่งเช็คส่งจ่ายเงิน 3. รายงานสมาชิกลาออกที่ทำการจ่ายเงินแล้ว 4. รายงานสรุปรายการออกจากกองทุนฯ 2 ฉบับ	ตามรอบการส่งหนังสือของสารบรรณ	

4.5 ขั้นตอนการคืนเงินให้สมาชิกและนายจ้าง

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากไปรษณีย์แจ้งการนำส่งเช็คส่งจ่ายคืนเงินให้กับสมาชิกและนายจ้างจาก บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนกริกรไทย จำกัด จำนวน 6 ฉบับ ดังนี้

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

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (PF0103)

เฉพาะส่วน นายจ้าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (4863)

วันที่ 11/01/2022

เรื่อง นำส่งเช็คส่งจ่ายเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เรียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กริกรไทย จำกัด ("บลจ. กริกรไทย") ในฐานะบริษัทจัดการและผู้จัดการทะเบียนสมาชิกกองทุน ขอ นำส่งเช็คส่งจ่ายเงินจากกองทุนตามคำสั่งคณะกรรมการกองทุน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ชื่อผู้รับเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เชิควินาศกรกริกรไทย สาขาสำนักพลโยธิน เลขที่ [REDACTED] ลงวันที่ 14/01/2022

จำนวนเงิน 12,349.48 บาท

บลจ. กริกรไทย ได้แนบเช็คส่งจ่ายและรายงานที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี) มาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กริกรไทย จำกัด

บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กริกรไทย จำกัด
ฝ่ายทะเบียนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
Call Center : 02-6737888
FAX : 02- 6738708

ธนาคารกริกรไทย
KASIKORN BANK

ACCOUNT PAYEE ONLY

วันที่ 11/01/2022 Date 1 4 0 1 2 5 6 5

จ่าย Pay มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บาท Baht หนึ่งหมื่นสองพันสามร้อยสี่สิบเก้าบาท สิบแปดสตางค์

B **12,349.48**

004=0099 0991403388

ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งการนำส่งเช็คส่งจ่าย



บริษัท เค.อี.เอส. แคชอร์นแอสเซต管理有限公司
KASHORN ASSET MANAGEMENT

RS2-C 009.2
วันที่ออก : 13/01/2565 14:59 หน้า 414 / 561

รายงานผลการดำเนินงาน
4863 : บริษัท เค.อี.เอส. แคชอร์นแอสเซต管理有限公司
Trade Date : 07/01/2565

ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัญชีที่จ่าย	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน	วันที่โอนเข้า
1	4863	บริษัท เค.อี.เอส. แคชอร์นแอสเซต管理有限公司	0991403388	CAP	12,349.48	
2		นาง		TNF	12,349.48	
รวมรายการเข้า						
รวมรายการโอนเข้า						
รวมทั้งสิ้น						

สรุปประมวลรวม

CAP : เงินอุดหนุน Account Payee Only

CCB : บริษัท & Co Bearer (ในเครือบริษัท)

CCC : บริษัท & Co Bearer (ในเครือบริษัท)

CLMI : สาขาส่งเสริมการค้ากับต่างประเทศ KASSET

DMF : บริษัท

FI : ส่งเงินให้ทางธนาคาร

TNF : โอนเงิน

ภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างหนังสือรายงานสมาชิกที่ทำการจ่ายเงินแล้ว

รายงานสรุปงานโครงการกองทุนฯ
4563 : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Trade Date : 07/01/2565 เลขที่หนังสือ 12 802361980748
บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กล้าไทย จำกัด

[illegible]

အိမ်ထောင်စု
PF3103
မူရင်းပုံနှိပ်
12 802361980748

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างหนังสือรายงานสรุปรายการออกจากรายการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ (ต่อ)



บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนหลักทรัพย์ไทย
KAS KORN ASSET MANAGEMENT

รายงานส่วนของผู้สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเมื่อสิ้นอายุสมาชิกภาพ
Termination Statement of Provident Fund Account

บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนหลักทรัพย์ไทย จำกัด
เลขที่: 0022 อาคารธนาคารไทย ชั้น 5 และ 12 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุคใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10400 โทร 02 673 7888

PF0103 : กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พล ฟินส์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว		ทะเบียนเลขที่/ Registration No 23/2536
ชื่อนายจ้าง/Company Name มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		สิ้นสุด ณ วันที่ / Trade date 07/01/2565
ชื่อสมาชิก/Member Name นาย ผลาผล นกาสกุล		เลขประจำตัวประชาชน/ID 1130200110419
รหัสสมาชิก/ Member Code 1130200110419		รหัสบัญชี/Depd. Code กสคช

นโยบายการลงทุน/Investment Policy	ผู้จัดการ/Manager	สัดส่วนการลงทุน/Investment Ratio	มูลค่าต่อหน่วย / NAV/unit	จำนวนหน่วย(Units)		
				ส่วนของผู้สมาชิก/Employee's Portion	ส่วนนายจ้าง/Company's Portion	รวม/Total
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พล ฟินส์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว - นโยบาย ไม่เป็นอิสระ 10	KA	100.00%	12.802361980748	964.6253	964.6253	1,929.2506

รายการ /Description	ส่วนของผู้สมาชิก/Employee's Portion		ส่วนนายจ้าง/Employer's Portion		จำนวนเงินรวม/Total Amount
	เงินสมทบ/Contribution	ผลประโยชน์/Earnings	เงินสมทบ/Contribution	ผลประโยชน์/Earnings	
ยอดคงค้าง/Balance 1 มกราคม 2565	12,177.22	189.31	12,177.22	189.30	24,733.05
โอนกองทุนระหว่างปี/Transferred in during this year	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
โอนออกกองทุนระหว่างปี/Transferred out during this year	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินกองทุนระหว่างปี/During this year	0.00	-17.06	0.00	-17.04	-34.09
รวมทั้งสิ้น Total	(1)	(2)			
	12,177.22	172.26	12,177.22	172.26	24,698.96
ส่วนที่สมาชิกมีสิทธิได้รับ / Vesting					
นำส่ง	ได้รับ 100.00% เป็นจำนวนรวม	12,349.48	ได้รับ 0.00% เป็นจำนวนรวม	0.00	12,349.48
รวมส่วนที่สมาชิกมีสิทธิได้รับ Total	(1)+(2)	12,349.48	(3)	0.00	12,349.48
รวมเงินที่สมาชิกมีสิทธิได้รับ Amounted (1)+(2)+(3)					
เงินสมทบที่จ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพในปี พ.ศ. 2565	เป็นจำนวนเงิน 0.00 บาท		หักภาษี ณ ที่จ่าย Withholding Tax (4)		0.00
Employee's Contribution paid into the Fund during the year	Amounted to Baht		เงินที่สมาชิกได้รับสุทธิ Net Amount		12,349.48

วันเดือนปีเกิด (Birth Date) : 20/09/2534 วันที่เข้าทำงาน (Employ Date) : 17/06/2562 วันที่ลาออกจากงาน (Resign Date) : 01/01/2565 วันที่เป็นสมาชิก (Member Date) : 01/04/2563 วันที่พ้นสมาชิกภาพ (Terminate Date) : 01/01/2565 ระยะเวลาใหม่ (Current Employ Date Duration) : 2 ปี 198 วัน ระยะเวลาใหม่ (Current Member Date Duration) : 1 ปี 275 วัน ระยะเวลาเดิม (Previous Employ Date Duration) : 0 ปี 0 วัน ระยะเวลาเดิม (Previous Member Date Duration) : 0 ปี 0 วัน เหตุที่พ้นสมาชิกภาพ (Reason for Terminate) : ลาออกจากงาน: ปกติ	การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ลาภผู้สำรองสมาชิก 30 ปี 103 วัน, สิทธิตามกฎหมาย : อายุกองทุน 1 ปี 275 วัน, อายุงาน 2 ปี 198 วัน) เงินได้พึงประเมิน (2)+(3) 172.26 บาท (Baht) วันที่เข้าทำงานเพื่อสิทธิทางภาษี 17/06/2562 หัก ค่าใช้จ่าย (Expense) 50% ไม่เกิน 100,000 บาท 86.13 บาท (Baht) หัก ค่าลดหย่อนส่วนตัว (Personal Allowance) 50,000.00 บาท (Baht) เงินได้สุทธิ (Net Income) 0.00 บาท (Baht) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (Withholding Tax) (4) 0.00 บาท (Baht) เงินที่สมาชิกได้รับสุทธิ (Net Amount) (1)+(2)+(3)-(4) 12,349.48 บาท (Baht)
---	--

ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างหนังสือรายงานส่วนของผู้สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ เมื่อสิ้นอายุสมาชิก



ฉบับที่ 1 : สำหรับผู้ถือหลักทรัพย์ ณ ที่จ่าย ให้คะแนนประเมินผลรายการ

หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร		เลขที่หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 1350	
1. ชื่อและที่อยู่ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย กลุ่มทุนสำรองเลี้ยงชีพ ธนาคารกรุงศรี จำกัด (มหาชน) ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ที่อยู่ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) เลขที่ 6 เลขที่ 400/22 หมู่ที่ 2 ซอย 2 ถนน พหลโยธิน ตำบล สามเสนใน อำเภอ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10400 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000192398		2. ชื่อและที่อยู่ของผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย นาง [REDACTED] ที่อยู่ [REDACTED] เลขประจำตัวประชาชน [REDACTED]	
เงินได้ที่จ่าย	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	จำนวนเงินภาษีที่หักไว้
เงินซึ่งนายจ้างจ่ายครั้งเดียวเมื่อลาออกจากงานกลุ่มทุนสำรองเลี้ยงชีพ	14/01/2565	172.26	0.00
รวมจำนวนภาษีที่หักและนำส่ง (ตัวอักษร) = ศูนย์บาทถ้วน			
ลำดับที่ 429353	ในนาม ก.ร.ค. 1	ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ ลงชื่อ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด ในฐานะบริษัทจัดการ 14/01/2565	
เงื่อนไขการหัก ณ ที่จ่าย : หักภาษี ณ ที่จ่าย			
หมายเหตุ : 1. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะคำนวณจากเงินได้พึงประเมินที่สมาชิกได้รับจากกองทุนเมื่อทำขึ้น สมาชิกมีหน้าที่นำเงินได้ไปยื่นจากกองทุนและทุกปียื่นภาษี (ถ้ามี) ไปรวมคำนวณภาษีเงินได้บุคคล ธรรมดา ณ ที่ยื่นภาษี ตามหลักเกณฑ์ที่สรรพากรกำหนด 2. ไม่ยกเว้นส่วนนี้ไว้เพื่อประโยชน์ในการลดหย่อนภาษี			
*** หากบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด ในฐานะบริษัทจัดการไม่ได้ยื่นแจ้งความผิดพลาดจากท่านภายใน 7 วัน จะถือว่าท่านยินยอมถึงการหักภาษี			
*** If no objection is made to any of the above data within 7 days from the date of the statement, we shall deem that the statement is correct. ***			
บริษัทไทย จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ เลขที่ 400/22 อาคารธนาคารกรุงไทย ชั้น 6 และ 12 แขวงตลาดโสม แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทร 02-6737888 โทรสาร 02-6738708			

ฉบับที่ 2 : สำหรับผู้ถือหลักทรัพย์ ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร		เลขที่หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 1350	
1. ชื่อและที่อยู่ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย กลุ่มทุนสำรองเลี้ยงชีพ ธนาคารกรุงศรี จำกัด (มหาชน) ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ที่อยู่ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) เลขที่ 6 เลขที่ 400/22 หมู่ที่ 2 ซอย 2 ถนน พหลโยธิน ตำบล สามเสนใน อำเภอ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10400 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000192398		2. ชื่อและที่อยู่ของผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย นาง [REDACTED] ที่อยู่ [REDACTED] เลขประจำตัวประชาชน [REDACTED]	
เงินได้ที่จ่าย	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	จำนวนเงินภาษีที่หักไว้
เงินซึ่งนายจ้างจ่ายครั้งเดียวเมื่อลาออกจากงานกลุ่มทุนสำรองเลี้ยงชีพ	14/01/2565	172.26	0.00
รวมจำนวนภาษีที่หักและนำส่ง (ตัวอักษร) = ศูนย์บาทถ้วน			
ลำดับที่ 429353	ในนาม ก.ร.ค. 1	ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ ลงชื่อ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด ในฐานะบริษัทจัดการ 14/01/2565	
เงื่อนไขการหัก ณ ที่จ่าย : หักภาษี ณ ที่จ่าย			
หมายเหตุ : 1. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะคำนวณจากเงินได้พึงประเมินที่สมาชิกได้รับจากกองทุนเมื่อทำขึ้น สมาชิกมีหน้าที่นำเงินได้ไปยื่นจากกองทุนและทุกปียื่นภาษี (ถ้ามี) ไปรวมคำนวณภาษีเงินได้บุคคล ธรรมดา ณ ที่ยื่นภาษี ตามหลักเกณฑ์ที่สรรพากรกำหนด 2. ไม่ยกเว้นส่วนนี้ไว้เพื่อประโยชน์ในการลดหย่อนภาษี			
*** หากบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด ในฐานะบริษัทจัดการไม่ได้ยื่นแจ้งความผิดพลาดจากท่านภายใน 7 วัน จะถือว่าท่านยินยอมถึงการหักภาษี			
*** If no objection is made to any of the above data within 7 days from the date of the statement, we shall deem that the statement is correct. ***			
บริษัทไทย จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ เลขที่ 400/22 อาคารธนาคารกรุงไทย ชั้น 6 และ 12 แขวงตลาดโสม แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทร 02-6737888 โทรสาร 02-6738708			

ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างหนังสือหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของสมาชิกที่ออก

ขั้นตอนที่ 2 ติดต่อประสานงานกับสมาชิกที่ลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ เพื่อให้ตรวจสอบยอดการโอนเงินที่ บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนสิริไทย จำกัด โอนเข้าบัญชีของสมาชิกตามวัน และ เวลา ที่แจ้งในหนังสือตาม ภาพที่ 4.26 หน้า 96 แสดงตัวอย่างหนังสือรายงานสมาชิกลาออกที่ทำการจ่ายเงินแล้ว

ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์หนังสือส่งคืนเงินสมทบของนายจ้างเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามเพื่อส่งให้ประธานคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลงนามในหนังสือส่งคืนเงินสมทบของนายจ้าง ตามตัวอย่างภาพที่ 4.31



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร 0 2549 4916

ที่ อว 0649.19/345

วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ขอส่งคืนเงินสมทบของนายจ้าง

เรียน ประธานคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน มทร.ธัญบุรี

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้ดำเนินการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นั้น กองบริหารงานบุคคล ขอแจ้งสมาชิกลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จำนวน 1 ราย คือ [REDACTED] สังกัด กองคลัง ซึ่งลาออกเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2565 ถ้านับอายุ สมาชิกตามข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วนที่กำหนดไว้ สมาชิกมีอายุเป็นสมาชิกภาพกองทุนน้อยกว่า 3 ปี จึงไม่ได้รับ เงินสมทบส่วนของนายจ้าง และสมาชิกจะได้รับในส่วน of เงินสะสมที่สมาชิกลงทุนไปในแต่ละกองทุน ซึ่งหลักทรัพย์จัดการกองทุนกลีรไทยจะเป็นผู้ดำเนินการในส่วน of เงินสะสมของสมาชิกต่อไป ดังนั้น จึงขอ ส่งคืนเงินสมทบในส่วน of นายจ้าง จำนวน 12,349.48 บาท

ดังนั้น จึงขอส่งคืนเงินสมทบในส่วน of นายจ้างที่จ่ายให้กับบุคลากร เป็นเงินทั้งสิ้น 12,349.48 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันสามร้อยสี่สิบเก้าบาทสี่สิบแปดสตางค์) คืนให้กับกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

[REDACTED]
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

13/11/2565

13/11/2565

8 ก.พ. 65

13/11/2565
13/11/2565
13/11/2565

ทราบและมอบดังเสนอ

20 ก.พ. 65

8 ก.พ. 65

ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างหนังสือส่งคืนเงินสมทบของนายจ้างเสนอประธานคณะกรรมการกองทุนฯ

ขั้นตอนที่ 4 เสนอหนังสือส่งคืนเงินสมทบให้ประธานคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลงนามในหนังสือตามตัวอย่างการลงนามในหนังสือ ภาพที่ 4.31 หน้า 102 แสดงตัวอย่างหนังสือส่งคืนเงินสมทบของนายจ้างเสนอประธานคณะกรรมการกองทุนฯ

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการพิมพ์หนังสือส่งคืนเงินสมทบของนายจ้างเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามเพื่อส่งให้กองคลังดำเนินการนำฝากเช็คเข้าบัญชีกองทุนฯ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ตามตัวอย่างภาพที่ 4.32



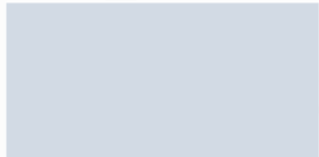
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร 0 2549 4916
 ที่ อว 0649.19/411 วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2565
 เรื่อง ส่งคืนเงินสมทบของนายจ้าง
 เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้ดำเนินการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นั้น บัดนี้ มีสมาชิกได้ลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ราย [REDACTED] สังกัด กองคลัง ขอส่งคืนเงินสมทบและผลประโยชน์สมทบ จำนวน 12,349.48 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันสามร้อยสี่สิบเก้าบาทสี่สิบแปดสตางค์)

ดังนั้น จึงขอส่งคืนเงินสมทบและผลประโยชน์สมทบในส่วนของนายจ้างที่จ่ายให้กับ [REDACTED] เป็นเงินทั้งสิ้น 12,349.48 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันสามร้อยสี่สิบเก้าบาทสี่สิบแปดสตางค์) คืนให้กับกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป


 ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างหนังสือส่งคืนเงินสมทบของนายจ้างส่งกองคลัง

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การดำเนินงานงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วนของมหาวิทยาลัยฯ และตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินงานของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2558

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการพัฒนา

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ	1. การเขียนในเอกสารการสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ของสมาชิก และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนไม่ครบถ้วน และไม่ชัดเจน	1. กรณีที่ผู้สมัครสมาชิกมาส่งเอกสารด้วยตนเอง ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเอกสารที่กรอกตอนรับสมัครสมาชิกทันที และหากพบว่าไม่ถูกต้องให้สอบถามกับ ผู้ที่มาสมัคร เพื่อความถูกต้องของข้อมูล สำหรับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหากไม่ชัด ให้ดำเนินการขอเอกสารใหม่ตอนยื่นเอกสาร การสมัครทันที 2. ในกรณีที่ฝากเอกสารการสมัครสมาชิกกองทุน ฯ กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้มาดำเนินการส่งข้อมูล ควรตรวจสอบข้อมูลทันที กรณีที่ไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ชัดเจนส่งคืนไป กับเจ้าหน้าที่มาส่งเอกสาร เพื่อให้ผู้สมัครสมาชิกกรอกเอกสารให้ถูกต้องสำหรับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หากไม่ชัด ให้ส่งคืนตอนที่เจ้าหน้าที่มายื่นเอกสารการสมัครสมาชิกทันที โดยแจ้งกำหนดระยะเวลาในการมาส่งเอกสารอีกครั้งให้ชัดเจน

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	2. ผู้ปฏิบัติงานกับผู้ปฏิบัติงานของกองคลังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการส่งเอกสารการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯ ทำให้ การสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯ ของรายนั้น ๆ ล่าช้ากว่ารายอื่น	2. หลังจากนำเสนอเอกสารการแจ้งเข้าส่งถึงผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบการนำส่งเงินแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องติดต่อซ้ำอีกครั้งกับผู้ปฏิบัติงานของกองคลัง เพื่อทวนสอบเอกสารและจำนวนบุคลากรที่แจ้งของกองคลังว่าตรงตามเอกสารที่แจ้งเข้าสมัครสมาชิกหรือไม่ เพื่อให้การสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯ ถูกต้อง ไม่ผิดพลาดและล่าช้า
2. การส่งรหัสให้สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯ	- สมาชิกได้รหัสไปแล้วไม่เปิดใช้รหัส หรือสมาชิกที่เปิดใช้รหัสแล้วจำรหัสไม่ได้ ทำให้ไม่สามารถดูข้อมูลสมาชิกได้	- แจ้งข้อมูลให้สมาชิกทราบถึงความสำคัญของรหัสตั้งแต่มาสมัครเข้าเป็นสมาชิก และแจ้งขั้นตอนการขอรหัสใหม่ให้สมาชิกทราบ ในกรณีที่ทำรหัสหาย หรือจำรหัสสมาชิกไม่ได้ โดยการเวียนหนังสือ และลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน
4. การลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯ	- สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บางรายที่ลาออกจากงาน ไม่แจ้งลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯ ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ไม่สามารถแจ้งการสิ้นสุด การเป็นสมาชิกกับทางบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด ทำให้สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯ ไม่ได้รับเงิน หรือได้รับเงินสะสม เงินสมทบ ผลประโยชน์สมทบ ล่าช้า	- ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งเวียนหนังสือให้กับหน่วยงานในสังกัดให้ทราบถึงขั้นตอนในการลาออกของสมาชิกว่าต้องดำเนินการอย่างไร หรือแจ้งให้สมาชิกทราบ ตั้งแต่ตอนสมาชิกมาสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯ ว่ากรณีที่ต้องการลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯ ต้องแจ้งประสงค์การลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯ ที่กองบริหารงานบุคคล เพื่อที่จะได้ดำเนินการแจ้งลาออกไปยังบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด เพื่อให้สมาชิกได้รับเงินสะสมเงินสมทบ ผลประโยชน์ สะสมผลประโยชน์สมทบภายใน 15 วัน หลังจากที่มหาวิทยาลัยส่งเอกสารการลาออกไปที่บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาความพึงพอใจของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๖ เพื่อให้ทราบความต้องการ และปัญหาอุปสรรคของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ๖ เพื่อนำมาพัฒนางานต่อไป

5.2.2 ผู้ปฏิบัติงานควรรวบรวมปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงานแต่ละปีเป็นข้อมูลเสนอหัวหน้างาน และเสนอต่อผู้บริหาร เกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.2.3 จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๖ อย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ๖

5.2.4 ผู้ปฏิบัติงานทำกลุ่มไลน์สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๖ เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และตอบข้อสงสัยให้กับสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๖

บรรณานุกรม

- ฐิติภา ทองไชย. (2564). ความพึงพอใจของอาจารย์ที่มีต่อการให้บริการ ของงานกำหนดตำแหน่ง
ทางวิชาการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. กองบริหารงานบุคคล. (2564) สืบค้นเมื่อ 1 พฤศจิกายน 2564,
จาก <https://www.ped.rmutt.ac.th/>.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. ข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี ภายใต้กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เคมาสเตอร์ พูล ฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว
พ.ศ. 2558.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (3 มีนาคม 2552). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของข้าราชการ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2558.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (25 กุมภาพันธ์ 2558). ประกาศคณะกรรมการบริหารงาน
บุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการ
ดำเนินงานของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
พ.ศ. 2558.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. รายงานประจำปี 2564. สืบค้นเมื่อ 1 พฤศจิกายน 2564,
จาก <http://www.pld.rmutt.ac.th/>.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. แผนผังโครงสร้างการแบ่งกลุ่มงานภายในกองบริหารงานบุคคล.
สืบค้นเมื่อ 1 พฤศจิกายน 2564, จาก <https://www.ped.rmutt.ac.th/>.
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (2530). พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พุทธศักราช 2530.
ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 104.
- หลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด. ความรู้เกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 2564. สืบค้นเมื่อ
6 พฤศจิกายน 2564, จาก <https://kasikornasset.com/th/provident-fund/Pages/index.aspx>.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินงานของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

พ.ศ. 2558



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินงานของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินงานของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๒๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินงานของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งหมายถึงนายจ้าง
ตามข้อบังคับของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ของบริษัทซึ่งได้รับเลือกให้บริหารกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็น
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายหรือมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการ
สำนัก และหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายหรือมติ
สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ของบริษัทซึ่งได้รับเลือกให้บริหาร
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

“กองทุนเฉพาะส่วน” หมายความว่า กองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และหมายถึงลูกจ้างตามข้อบังคับของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบริษัทซึ่งได้รับเลือกให้บริหารกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีซึ่งจดทะเบียนแล้ว

“สมาชิก” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่สมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการจ่ายให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับการทำงานปกติทุกเดือนทั้งนี้ไม่รวมค่าตอบแทนอื่นๆ ทั้งหมด

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่สมาชิกจ่ายจากค่าจ้างที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้

“เงินสมทบ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจ่ายสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีให้แก่สมาชิกตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้

“บริษัทจัดการ” หมายความว่า บริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ประเภทการจัดการกองทุนส่วนบุคคล ซึ่งได้รับมอบหมายให้บริหารจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ข้อบังคับ” หมายความว่า ข้อบังคับของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ของบริษัทซึ่งได้รับเลือกให้บริหารกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

“กฎหมายที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า กฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบริษัทจัดการ รวมทั้งกฎหมายใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

“พระราชบัญญัติ” หมายความว่า พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่มิมีการแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-๓-

ข้อ ๕ กองทุนมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อเป็นสวัสดิการให้สมาชิก

(๒) เพื่อส่งเสริมให้สมาชิกมีการออมทรัพย์

(๓) เพื่อเป็นหลักประกันให้แก่สมาชิกและครอบครัวเมื่อสมาชิกตาย ทุพพลภาพ ปลดเกษียณ หรือออกจากงาน

ข้อ ๕ คุณสมบัติของสมาชิก การเข้าเป็นสมาชิก การสิ้นสุดสมาชิกภาพ สิทธิหน้าที่ของสมาชิกกองทุน และการระบุผู้รับประโยชน์จากกองทุนเมื่อสมาชิกตาย ให้จัดทำเป็นประกาศคณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	ประธานกรรมการ
(๒) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านสวัสดิการ	กรรมการ
(๓) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	กรรมการ
(๔) หัวหน้าส่วนราชการจำนวนสองคน	กรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	กรรมการ
(๗) ผู้แทนสมาชิกจำนวนหกคน	กรรมการ
(๘) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
(๙) หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้กรรมการตามข้อ ๖ (๔) ได้มาจากการเลือกกันเอง

ให้กรรมการตามข้อ ๖ (๗) ได้มาจากการเลือกกันเองของสมาชิก

กรรมการตามข้อ ๖ (๔) และ (๗) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับเลือกใหม่ได้

กรณีกรรมการตามวรรคก่อนพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการเลือกให้ได้ภายในสามสิบวันทำการ และให้ผู้ที่ได้รับเลือกอยู่เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน ทั้งนี้ หากเหลือเวลาไม่เกินหกเดือนจะไม่ให้มีการเลือกก็ได้

ข้อ ๗ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ครบวาระการดำรงตำแหน่งการเป็นกรรมการ

(๒) ตายหรือศาลมีคำสั่งให้เป็นคนสาบสูญ

(๓) ลาออกจากกรรมการเป็นกรรมการ

(๔) ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ หรือถูกศาลสั่งเป็นบุคคล

ล้มละลาย

(๕) สมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเข้าชื่อร้องขอถอนกรรมการที่เป็นผู้แทนสมาชิก

(๖) พ้นสภาพการเป็นพนักงาน

-๔-

(๗) พ้นจากการเป็นสมาชิก

(๘) กองทุนเฉพาะส่วนเล็ก

ข้อ ๘ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ มีดังต่อไปนี้

(๑) คัดเลือกบริษัทจัดการ โดยพิจารณาจากธนาคาร หรือสถาบันการเงินหรือนิติบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามพระราชบัญญัติเป็นผู้บริหารกองทุน โดยให้คณะกรรมการกำกับดูแล เพื่อให้บริษัทจัดการเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ทั้งนี้ให้ทำเป็นหนังสือแต่งตั้งบริษัทจัดการตามที่ได้รับความคิดเห็นของทั้งสองฝ่าย

(๒) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อให้กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๓) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้พนักงานทราบและสมัครเป็นสมาชิกกองทุนเฉพาะส่วนและดำเนินการให้สมาชิกใหม่ที่จะสมัครเป็นสมาชิกของกองทุนเฉพาะส่วนลงนามรับทราบข้อมูลตามข้อบังคับ

(๔) รวบรวมสมาชิกเพื่อเข้าประชุมตามที่ข้อบังคับกำหนด

(๕) ติดตามให้มีการจ่ายเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนเฉพาะส่วนตามที่กฎหมายกำหนด

(๖) ประสานงานกับบริษัทจัดการและสมาชิกในเรื่องที่เกี่ยวกับการสิ้นสุดสมาชิกภาพของสมาชิกและการจ่ายเงินของกองทุนตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๗) แจ้งการสิ้นสุดสมาชิกภาพของสมาชิกแก่บริษัทจัดการตามที่กำหนดในข้อบังคับ

(๘) เป็นผู้เก็บรักษาหนังสือกำหนดผู้รับประโยชน์ของสมาชิกที่ได้รับมอบจากบริษัทจัดการ ในกรณีสมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพเนื่องจากถึงแก่ความตาย โดยจัดเก็บไว้ที่ กองบริหารงานบุคคล ของมหาวิทยาลัย

(๙) เสนอเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการจัดการกองทุนและต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยให้สมาชิกทราบ ในกรณีที่มีการแก้ไขข้อบังคับกองทุน เพื่อให้สมาชิกสามารถศึกษาและทราบรายละเอียดของข้อบังคับ

(๑๐) ดำเนินการจดทะเบียนหรือแจ้งแก่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เมื่อมีการเปลี่ยนตัวแทนกรรมการกองทุนเฉพาะส่วน ทั้งนี้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดแล้วแต่กรณี

ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการฝ่ายมหาวิทยาลัยและฝ่ายพนักงานฝ่ายละสองคน เพื่อเป็นตัวแทนไปเข้าร่วมการคัดเลือกเป็นกรรมการกองทุนและให้กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๘ (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) ทั้งนี้ให้จัดทำเป็นประกาศคณะกรรมการ

-๕-

ข้อ ๙ การประชุมของคณะกรรมการ

(๑) ให้มีการประชุมคณะกรรมการ อย่างน้อยปีละสองครั้ง

(๒) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมและกำหนดวาระที่จะต้องพิจารณาโดยแจ้งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนมีการประชุม ยกเว้นกรณีเร่งด่วนอาจแจ้งน้อยกว่าเจ็ดวันก็ได้

กรณีประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นเป็นประธานแทน

ข้อ ๑๐ การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะครบองค์ประชุม

ข้อ ๑๑ การลงมติในเรื่องใดๆ ให้ถือเสียงข้างมากของจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มได้อีกหนึ่งเสียง

ข้อ ๑๒ กรณีที่พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีการแก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการต้องกำกับให้บริษัทจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามที่ได้มีการแก้ไขตั้งแต่พระราชบัญญัติมีผลใช้บังคับเป็นกฎหมาย

ข้อ ๑๓ บริษัทจัดการจะเป็นผู้นำทรัพย์สินกองทุนเฉพาะส่วนไปลงทุนภายใต้แบบแผนการลงทุนตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๔ บริษัทจัดการจะต้องจัดทำรายการแสดงยอดเงินสะสมของสมาชิก เงินสมทบของมหาวิทยาลัย พร้อมผลประโยชน์อื่นใดที่สมาชิกแต่ละคนจะได้รับ และแจ้งให้สมาชิกทราบปีละสองครั้ง

ข้อ ๑๕ บริษัทจัดการพ้นจากการเป็นบริษัทจัดการ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) นายทะเบียนสั่งถอนบริษัทจัดการ ในกรณีที่เห็นว่าบริษัทจัดการได้จัดการกองทุนในลักษณะที่อาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กองทุน

(๒) บริษัทจัดการขาดคุณสมบัติในการเป็นผู้จัดการกองทุน

(๓) คณะกรรมการบอกเลิกการเป็นบริษัทจัดการ โดยแจ้งให้บริษัทจัดการทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

(๔) ครบสัญญาจ้างและไม่ได้รับการต่อสัญญา

(๕) กองทุนยุบเลิก

ข้อ ๑๖ กรณีที่บริษัทจัดการพ้นจากการเป็นบริษัทจัดการ ตามข้อ ๑๕ (๑) (๒) (๓) (๔) คณะกรรมการจะต้องแต่งตั้งบริษัทจัดการใหม่ทันทีและดำเนินการโอนย้ายทรัพย์สินจากบริษัทจัดการเดิมให้บริษัทจัดการใหม่ภายในสามสิบวัน นับแต่บริษัทจัดการเดิมพ้นจากการเป็นบริษัทจัดการ และแจ้งการแต่งตั้งบริษัทจัดการใหม่แก่นายทะเบียนทราบภายในสิบสัปดาห์นับแต่วันแต่งตั้งบริษัทจัดการใหม่ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

-๖-

ข้อ ๑๗ สมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนเฉพาะส่วนทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง โดยให้มหาวิทยาลัยหักเงินจากค่าจ้างของสมาชิก ตามอัตราที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบริษัทจัดการซึ่งได้รับเลือกให้บริหารกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อ ๑๘ มหาวิทยาลัยต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนภายในวันเดียวกับที่สมาชิกจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนตามอัตราที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบริษัทจัดการ ซึ่งได้รับเลือกให้บริหารกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อ ๑๙ การนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน ต้องนำส่งภายใน ๓ วันทำการ หลังจากที่มีการจ่ายค่าจ้าง ในกรณีที่มหาวิทยาลัยส่งเงินสะสมหรือเงินสมทบเข้ากองทุนล่าช้ากว่ากำหนดไว้ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินเพิ่มให้แก่กองทุนในอัตราร้อยละห้าต่อเดือนของจำนวนเงินสะสมหรือเงินสมทบที่ส่งล่าช้านั้น ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยแจ้งวันจ่ายเงินเดือนให้ผู้จัดการกองทุนทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าที่สุดห้าวันทำการ ก่อนวันส่งเงินสะสมหรือเงินสมทบเข้ากองทุนในคราวแรกหรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงวันจ่ายเงินเดือน

ข้อ ๒๐ รายจ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงาน ประกอบด้วย

(๑) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายในการประชุม ให้เบิกจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัย

(๒) ค่าธรรมเนียมการจัดตั้งกองทุน เงินสมทบของนายจ้าง และค่าใช้จ่ายที่จำเป็น ให้เบิกจากเงินกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ ข้อปฏิบัติอื่นๆ ที่มีระบุในประกาศนี้ ให้อยู่ภายใต้

(๑) กฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และในกรณีที่ระเบียบส่วนใดส่วนหนึ่งขัดต่อกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ถือว่ากฎหมาย ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีผลใช้บังคับเป็นระเบียบในส่วนนั้นแทน

(๒) ข้อบังคับของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ของบริษัทจัดการ

(๓) เอกสารแนบท้ายข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ของบริษัทจัดการ

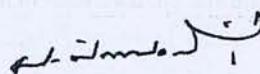
ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามประกาศนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

-๗-

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ ในวาระเริ่มแรกที่ยังมิได้มีการเลือกตั้งให้ได้มาซึ่งผู้แทนสมาชิกตามข้อ ๖(๗) ให้คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วยกรรมการตามข้อ ๖ เท่าที่มีอยู่เป็นองค์ประชุม และมีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๘ (๓) ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

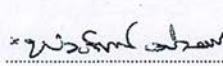
ภาคผนวก ข
ข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วน
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ภายใต้กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เคมาสเตอร์ พูล ฟินด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว
พ.ศ. 2558

ข้อบังคับ

กองทุนเฉพาะส่วนของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ภายใต้ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

1. ชื่อนายจ้าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. เงื่อนไขการเข้าเป็นสมาชิกกองทุน
 - (1) เป็นไปตามความสมัครใจของลูกจ้าง โดยลูกจ้างที่มีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้ จะต้องเป็นลูกจ้างที่ผ่านการทดลองงานตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของนายจ้าง
 - (2) สมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพตามกรณีในข้อ 3 (2) ไม่สามารถสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้อีก
3. การสิ้นสุดสมาชิกภาพกองทุน
 - (1) ให้เป็นไปตามข้อบังคับกองทุน
 - (2) สมาชิกสามารถลาออกจากกองทุนได้โดยไม่ต้องออกจากงาน
4. คณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วน
 - 4.1 จำนวนคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วน ประกอบด้วย
 - 4.1.1 กรรมการกองทุนเฉพาะส่วนฝ่ายนายจ้าง ซึ่งนายจ้างได้แต่งตั้งขึ้นอย่างน้อย 1 คน
 - 4.1.2 กรรมการกองทุนเฉพาะส่วนฝ่ายสมาชิก ซึ่งสมาชิกได้เลือกตั้งขึ้นอย่างน้อย 1 คน
 - 4.2 การแต่งตั้ง/การเลือกตั้งคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วน
 - 4.2.1 การแต่งตั้งกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนฝ่ายนายจ้าง ให้เป็นไปตามข้อบังคับกองทุน
 - 4.2.2 การเลือกตั้งกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนฝ่ายสมาชิก ให้เป็นไปตามข้อบังคับกองทุน
 - 4.3 เงื่อนไขและข้อจำกัดอำนาจ (ถ้ามี) ของคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วน
 - 4.3.1 เงื่อนไขการกระทำการและการลงนามผูกพันกองทุนเฉพาะส่วน
กรรมการกองทุนเฉพาะส่วนฝ่ายนายจ้างและฝ่ายสมาชิกอย่างน้อยฝ่ายละ 1 คน ลงนามร่วมกัน
 - 4.3.2 การเข้าประชุมและออกเสียงในการประชุมคณะกรรมการกองทุน
กรรมการกองทุนเฉพาะส่วนคนหนึ่งคนใดมีอำนาจเข้าประชุมและออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนแทนกองทุนเฉพาะส่วน
 - 4.4 การประชุมคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วน ให้เป็นไปตามข้อบังคับกองทุน
 - 4.5 วาระ/การพ้นตำแหน่งของคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วน ให้เป็นไปตามข้อบังคับกองทุน
5. การประชุมสมาชิกกองทุนเฉพาะส่วน ให้เป็นไปตามข้อบังคับกองทุน
6. เงินสะสมและเงินสมทบ
 - 6.1 อัตราเงินสะสม
สมาชิกจ่ายเงินสะสมในอัตราร้อยละ 3 ของค่าจ้าง
 - 6.2 อัตราเงินสมทบ
นายจ้างจ่ายเงินสมทบในอัตราร้อยละ 3 ของค่าจ้าง

หน้าที่ 1

 
(นายพงศ์พิชญ์ ต่วนญา) (นายสันติกร ภมรปฐมกุล)

กษ. เค มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ในส่วนของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โปรดลง

ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558

6.3 หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสะสมและเงินสมทบแก่สมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ

6.3.1 การจ่ายเงินสะสมและผลประโยชน์ของเงินสะสม

สมาชิกที่มีสิทธิได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์ของเงินสะสมเต็มจำนวน

6.3.2 การจ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ

6.3.2.1 สมาชิกที่พ้นจากการเป็นลูกจ้างด้วยเหตุถูกไล่ออกหรือนายจ้างเลิกจ้าง เนื่องจากฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมในเรื่องที่ร้ายแรง สมาชิกผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ

6.3.2.2 การสิ้นสุดสมาชิกภาพในกรณีดังต่อไปนี้ สมาชิกผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ 100%

(1) สมาชิกที่พ้นจากการเป็นลูกจ้างด้วยเหตุเสียชีวิต ทูพพลภาพ หรือ เกษียณอายุ

(2) สมาชิกที่พ้นจากการเป็นลูกจ้างด้วยเหตุนายจ้างเลิกจ้าง โดยสมาชิกผู้นั้นไม่ได้กระทำความผิดต่อระเบียบข้อบังคับการทำงานของนายจ้าง

(3) สมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพด้วยเหตุนายจ้างถอนตัวจากการเป็นนายจ้างของกองทุน

(4) สมาชิกที่พ้นจากการเป็นลูกจ้างและมีการโอนย้ายตามนโยบายของนายจ้างให้ไปทำงานกับนายจ้างรายใหม่ซึ่งเป็นบริษัทแม่หรือบริษัทในเครือของนายจ้าง โดยสมาชิกนั้นได้ขอโอนเงินกองทุนที่ตนมีสิทธิได้รับจากกองทุนภายใต้นายจ้างนี้ไปอยู่ภายใต้นายจ้างรายใหม่หรือกองทุนของนายจ้างรายใหม่

ทั้งนี้ รายชื่อของบริษัทแม่หรือบริษัทในเครือของนายจ้างให้เป็นไปตามที่นายจ้างประกาศกำหนด

6.3.2.3 การสิ้นสุดสมาชิกภาพกองทุนในกรณีอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ 6.3.2.1 หรือ 6.3.2.2 สมาชิกมีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

อายุงาน

อัตราเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ ที่กองทุนจะจ่ายเมื่อสมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพ

น้อยกว่า 3 ปี	0%
ตั้งแต่ 3 ปี แต่ไม่ถึง 6 ปี	25%
ตั้งแต่ 6 ปี แต่ไม่ถึง 8 ปี	50%
ตั้งแต่ 8 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี	75%
ตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป	100%

6.4 เงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบในส่วนที่ไม่ได้จ่ายแก่สมาชิกตามข้อ 6.3.2

ส่งคืนนายจ้าง

7. การโอนและรับโอนสมาชิกกองทุนเฉพาะส่วน

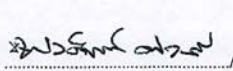
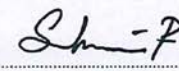
7.1 การโอนและรับโอนสมาชิกระหว่างนายจ้างในกองทุน

ให้เป็นไปตามข้อบังคับกองทุน

7.2 การโอนและรับโอนสมาชิกระหว่างกองทุน

ให้เป็นไปตามข้อบังคับกองทุน

หน้าที่ 2

 x 
(นายพงศ์พิชญ์ ต่วนอุษา) (นายสันติกร ภมรปฐมกุล)

กษ. เค มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ในส่วนของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โปรดลง

ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล	นางสาววาสนา ผิวผลาผล
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	49/1 หมู่ 3 ต.รังสิต อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ 12110
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	บุคลากรปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	ฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 โทรศัพท์ 02-5494916, 0861046380
ประวัติการศึกษา	
ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
E-mail	wasana_p@outlook.co.th

