



RMUTT

www.rmutt.ac.th

ราชภัฏนครพนธ์

คู่มือ

ปฏิบัติงานการดำเนินงาน

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



Contact



0 2549 4916



www.ped.rmutt.ac.th



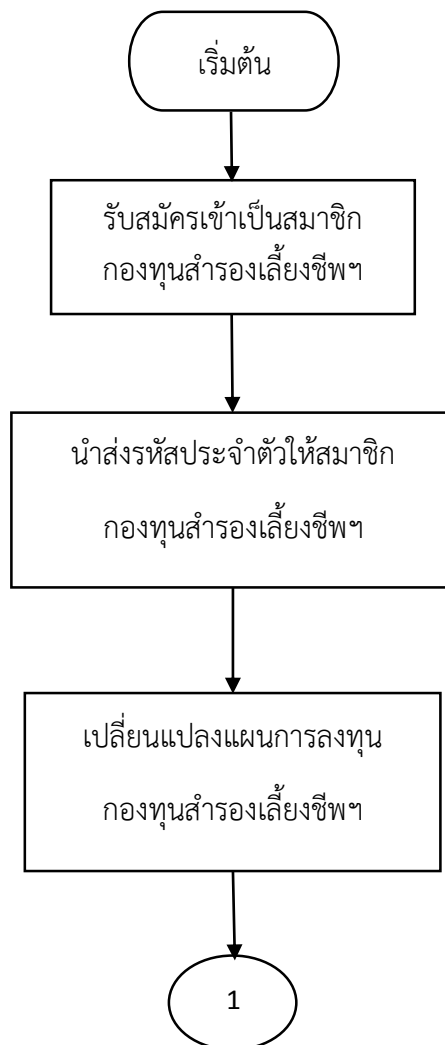
Ped@rmutt.ac.th

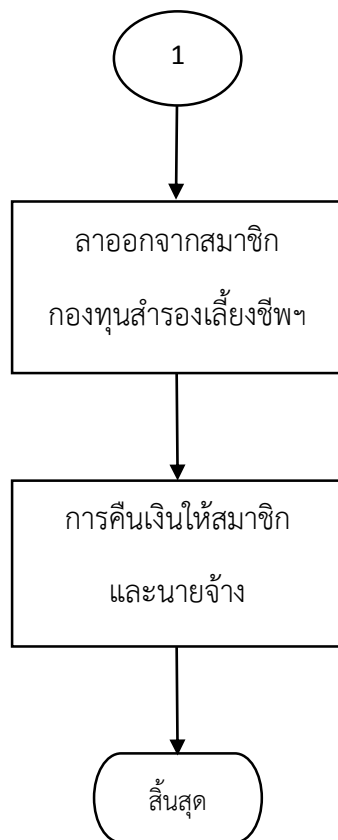
ขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีการดำเนินการเริ่มตั้งแต่การสมัครเข้าเป็นสมาชิก การนำส่งรหัสประจำตัวให้สมาชิก การเปลี่ยนแปลง การลงทุน การลาออกจากการเป็นสมาชิก และการคืนเงินให้สมาชิกและนายจ้าง ซึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. การสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
2. การนำส่งรหัสประจำตัวให้สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
3. การเปลี่ยนแปลงการลงทุนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
4. การลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
5. การคืนเงินให้สมาชิกและนายจ้าง

การดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



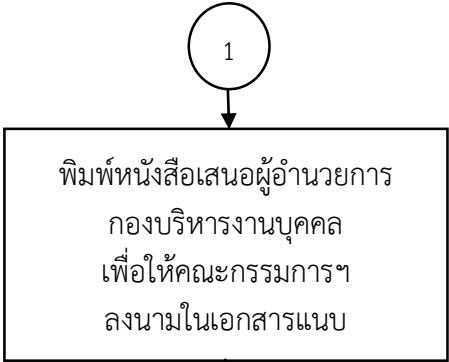
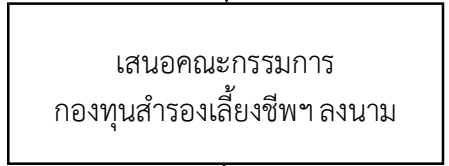
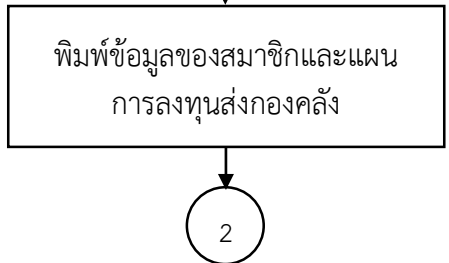


การรับสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

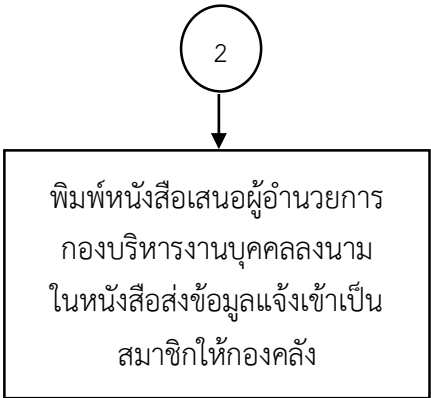
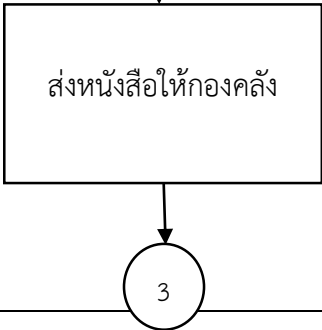
ขั้นตอนการสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Process[รับเอกสารใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จากบุคลากร] </pre>	รับเอกสารใบสมัครจากบุคลากรที่สมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	ผู้ปฏิบัติงาน	1. ใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 2. แบบ KA-FE_M101 3. แบบ KA-FE_M102 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่เกินวันที่ 5 ของแต่ละเดือน	
2	<pre> graph TD Process[รับเอกสารใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จากบุคลากร] --> Decision{ตรวจสอบ} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Process Decision --> Step3[] </pre>	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการกรอกใบสมัคร กรอกข้อมูลทุกฉบับให้ถูกต้อง หากไม่ถูกต้องส่งกลับให้บุคลากรแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องและครบถ้วน	ผู้ปฏิบัติงาน	1. ใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 2. แบบ KA-FE_M101 3. แบบ KA-FE_M102 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	5 นาที	
3	<pre> graph TD Step2[] --> Process[พิมพ์แบบแจ้งสมาชิกใหม่/แจ้งเปลี่ยนแปลงสมาชิกใหม่] Process --> Connector((1)) </pre>	พิมพ์แบบแจ้งสมาชิกใหม่	ผู้ปฏิบัติงาน	1. แบบ KA-FE_M301	15 นาที	

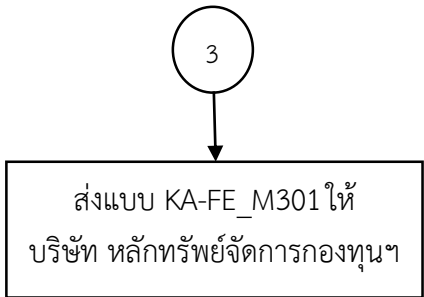
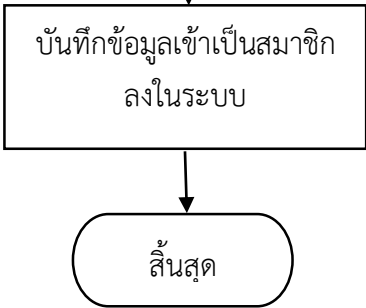
ขั้นตอนการสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ (ต่อ)

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	

ขั้นตอนการสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ (ต่อ)

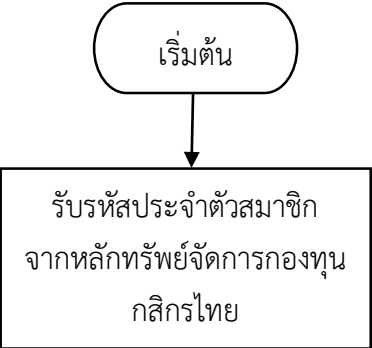
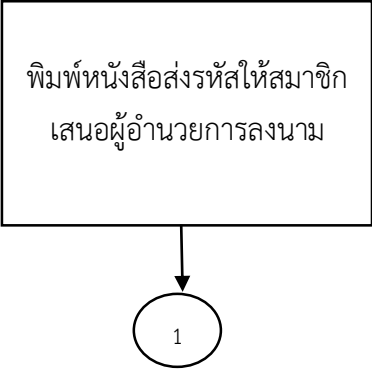
ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
7		พิมพ์หนังสือเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามในหนังสือเพื่อส่งข้อมูลแจ้งเข้าเป็นสมาชิกให้กองคลังดำเนินการหักเงินนำส่งกองทุน พร้อมแนบตารางรายชื่อสมาชิกใหม่ และแผนการลงทุนที่สมาชิกเลือก ในขั้นตอนที่ 6	ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกเสนอผู้อำนวยการ 2. หนังสือส่งข้อมูลสมัครเป็นสมาชิกเพื่อให้กองคลังดำเนินการหักเงิน พร้อมแนบรายละเอียดการเลือกแผนการลงทุน และจำนวนเงินที่หัก	15 นาที	
8		ดำเนินการส่งหนังสือแจ้งเข้าเป็นสมาชิกให้กองคลัง โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระบบสารบรรณ	ผู้ปฏิบัติงาน	1. หนังสือส่งข้อมูลสมัครเป็นสมาชิกเพื่อให้กองคลังดำเนินการหักเงิน พร้อมแนบรายละเอียดการเลือกแผนการลงทุน และจำนวนเงินที่หัก 2. รายละเอียดข้อมูลสมาชิก และการเลือกแผนกองทุน	ระยะเวลาตามรอบการส่งหนังสือของสารบรรณ	

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	

การนำส่งรหัสประจำตัวให้สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ขั้นตอนการนำส่งรหัสประจำตัวให้สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

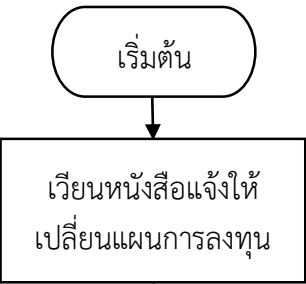
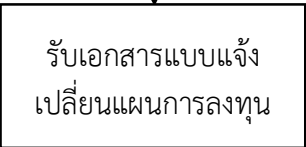
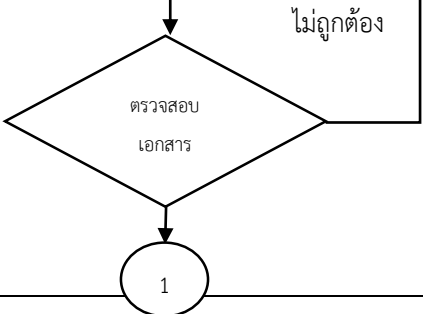
ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1		รับรหัสประจำตัวสมาชิกที่หลักทรัพ์จัดการกองทุนกสิกรไทยส่งมาทางไปรษณีย์	ผู้ปฏิบัติงาน	รหัสสมาชิก	5 นาที	
2		พิมพ์หนังสือส่งรหัสสมาชิกให้หน่วยงานที่สมาชิกสังกัดอยู่เสนอผู้อำนวยการลงนามในหนังสือส่งรหัสสมาชิก	ผู้ปฏิบัติงาน	1 หนังสือส่งรหัสสมาชิกใหม่ 2 บันทึกเสนอผู้อำนวยการลงนาม	10 นาที	

ขั้นตอนการนำส่งรหัสประจำตัวให้สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ (ต่อ)

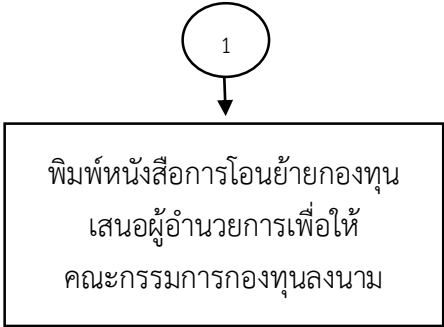
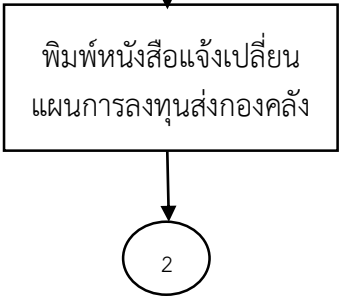
ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
3	<pre> graph TD A((1)) --> B[ส่งหนังสือพร้อมซองรหัสสมาชิกกองทุนฯ ให้หน่วยงานส่งให้บุคลากรที่เป็นสมาชิก] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	ดำเนินการส่งหนังสือพร้อมแนบรหัสสมาชิกให้แก่หน่วยงานที่สมาชิกสังกัดอยู่เพื่อให้หน่วยงานส่งให้สมาชิกต่อไป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

การเปลี่ยนแผนการลงทุนของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

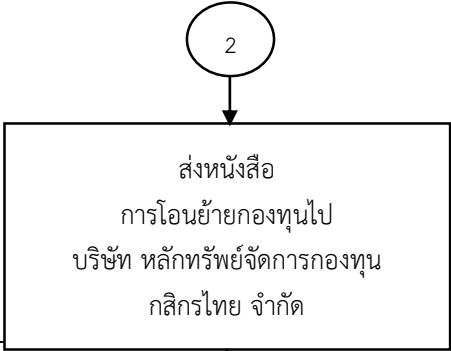
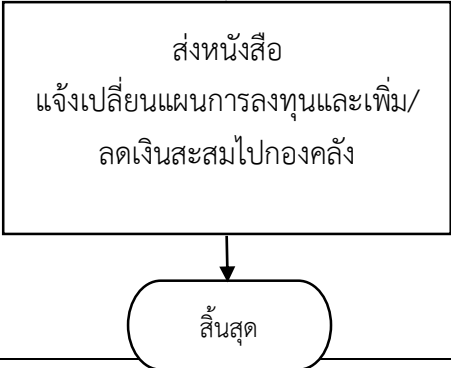
การเปลี่ยนแผนการลงทุนของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Submit[ยื่นหนังสือแจ้งให้ เปลี่ยนแผนการลงทุน] </pre>	เขียนหนังสือแจ้งเปลี่ยนแผนการลงทุนให้กับหน่วยงาน เพื่อส่งให้หน่วยงานส่งให้กับสมาชิก	ผู้ปฏิบัติงาน	1. หนังสือแจ้งเปลี่ยนแผนการลงทุน และเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนฯ	20 นาที	
2	 <pre> graph TD Submit --> Receive[รับเอกสารแบบแจ้ง เปลี่ยนแผนการลงทุน] </pre>	รับเอกสารแบบเปลี่ยนแผนการลงทุนจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯ หรือเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือของแต่ละหน่วยงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	1. KA-FE_M401	ตามรอบระยะเวลาการเปลี่ยนแผนการลงทุน	
	 <pre> graph TD Receive --> Check{ตรวจสอบ เอกสาร} Check -- "ไม่ถูกต้อง" --> Receive Check -- "ถูกต้อง" --> End((1)) </pre>	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง หากไม่ถูกต้องส่งกลับให้สมาชิกกองทุนกรอกในเอกสารใหม่ให้ถูกต้อง	ผู้ปฏิบัติงาน	1. KA-FE_M401	5 นาที	

การเปลี่ยนแผนการลงทุนของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
3		พิมพ์บันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อนำเสนอหนังสือแบบแจ้งสมาชิกโอนย้ายกองทุนให้คณะกรรมการกองทุนลงนามต่อไป	ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกการโอนย้ายกองทุน นโยบายการลงทุนของสมาชิก 2. ตารางรายชื่อบุคลากรที่เปลี่ยนแผนการลงทุนและเพิ่มเงินสะสม 3. แบบแจ้งสมาชิกโอนย้ายกองทุน 4. รายละเอียดสมาชิกโอนย้ายกองทุน	10 นาที	
4		พิมพ์บันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามในหนังสือแจ้งเปลี่ยนแผนการลงทุนและเพิ่ม/ลดเงินสะสม เพื่อส่งให้กองคลังดำเนินการเปลี่ยนแผน และเปลี่ยนยอดนำส่งเงินสะสมต่อไป	ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกการแจ้งเปลี่ยนแผนการลงทุนและเพิ่ม/ลดเงินสะสม 2. หนังสือแจ้งเปลี่ยนแผนการลงทุนและเพิ่ม/ลดเงินสะสม 3. ตารางรายชื่อบุคลากรที่เปลี่ยนแผนการลงทุนและเพิ่มเงินสะสม	10 นาที	

การเปลี่ยนแผนการลงทุนของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ (ต่อ)

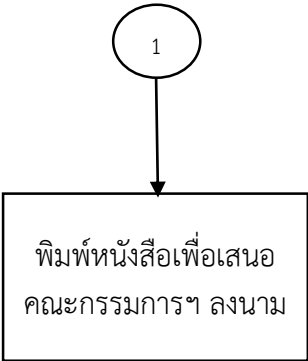
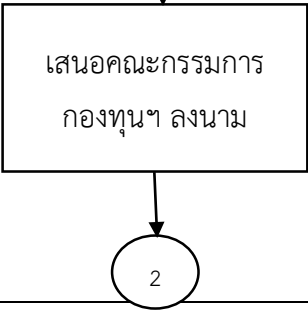
ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
5	 ส่งหนังสือ การโอนย้ายกองทุนไป บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุน กสิกรไทย จำกัด	ส่งหนังสือการโอนย้ายกองทุนไป บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุน กสิกรไทย จำกัด ส่งทาง Mail และส่งทางไปรษณีย์	ผู้ปฏิบัติงาน	1. แบบแจ้งสมาชิกโอนย้าย กองทุน 2. ตารางรายชื่อบุคลากรที่เปลี่ยน แผนการลงทุนและเพิ่มเงินสะสม 3. รายละเอียดสมาชิกโอนย้าย กองทุน	ส่ง Mail 5 นาที ส่งทาง ไปรษณีย์ ตามรอบการ ส่งหนังสือของ สารบรรณ	
6	 ส่งหนังสือ แจ้งเปลี่ยนแผนการลงทุนและเพิ่ม/ ลดเงินสะสมไปกองคลัง สิ้นสุด	ส่งหนังสือแจ้งเปลี่ยนแผน การลงทุนและเพิ่ม/ลดเงินสะสม ให้กองคลัง เพื่อทำการเปลี่ยน แผนการลงทุนให้สมาชิกและ เปลี่ยนยอดการหักเงินสะสมของ สมาชิกต่อไป	เจ้าหน้าที่สาร บรรณกอง บริหารงาน บุคคล	1. หนังสือแจ้งเปลี่ยนแผนการ ลงทุนและเพิ่ม/ลดเงินสะสม 2. ตารางรายชื่อบุคลากรที่เปลี่ยน แผนการลงทุนและเพิ่มเงินสะสม	ตามรอบการ ส่งหนังสือของ สารบรรณ	

การลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

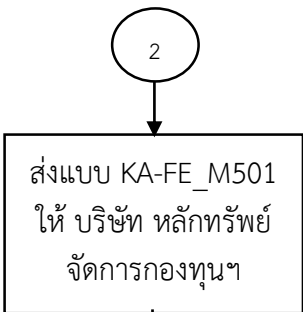
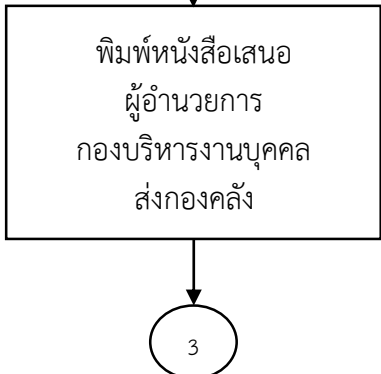
การลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

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 --> Start([เริ่มต้น]) Check -- ถูกต้อง --> End([1]) </pre>	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง หากไม่ถูกต้องส่งกลับให้บุคลากรกรอกใหม่ให้ถูกต้อง พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารแนบให้ครบถ้วน	ผู้ปฏิบัติงาน	1. รับใบลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3. สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก	5 นาที	

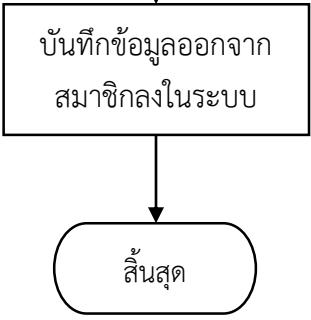
การลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ (ต่อ)

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	

การลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ (ต่อ)

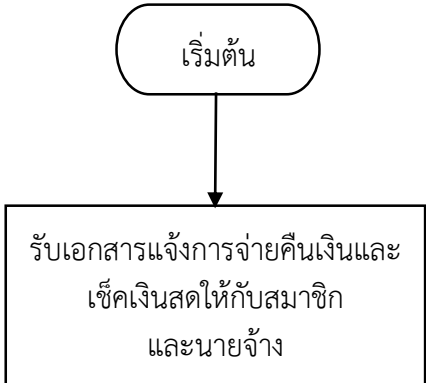
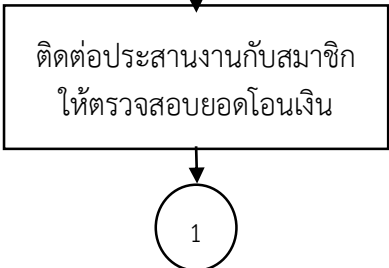
ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
5	 <pre> graph TD 2((2)) --> A[ส่งแบบ KA-FE_M501 ให้ บริษัท หลักทรัพย์ จัดการกองทุนฯ] </pre>	ส่งแบบ KA-FE_M501 ให้ บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนฯ ส่งทาง Mail และทางไปรษณีย์	ผู้ปฏิบัติงาน	1. แบบ KA-FE_M501	ส่ง Mail 5 นาที ส่งทางไปรษณีย์ตามรอบการส่งหนังสือของสารบรรณ	
6	 <pre> graph TD B[พิมพ์หนังสือเสนอ ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล ส่งกองคลัง] --> 3((3)) </pre>	พิมพ์หนังสือเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามในหนังสือแจ้งออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ เพื่อจะได้ส่งต่อให้กองคลัง ซึ่งกองคลังดำเนินการยกเลิกการหักเงิน นำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ต่อไป	ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิก 2. หนังสือแจ้งสมาชิกออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ	10 นาที	

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	

การคืนเงินให้สมาชิกและนายจ้าง

ขั้นตอนการคืนเงินให้สมาชิกและนายจ้าง

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

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	

ขั้นตอนการคืนเงินให้สมาชิกและนายจ้าง (ต่อ)

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



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 การสิ้นสมาชิกภาพ 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 ให้ดำเนินการเลือกให้ได้มาภายในสามสิบวันทำการ และให้ผู้ที่ได้รับเลือกอยู่เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน ทั้งนี้ หากเหลือเวลาไม่เกินหกเดือนจะไม่ให้มีการเลือกก็ได้

ข้อ ๗ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ครบวาระการดำรงตำแหน่งการเป็นกรรมการ

(๒) ตายหรือศาลมีคำสั่งให้เป็นคนสาบสูญ

(๓) ลาออกจากกรรมการเป็นกรรมการ

(๔) ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ หรือถูกศาลสั่งเป็นบุคคล

ล้มละลาย

(๕) สมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเข้าชื่อร้องขอถอดถอนกรรมการที่เป็นผู้แทนสมาชิก

(๖) พ้นสภาพการเป็นพนักงาน

-๔-

(๗) พ้นจากการเป็นสมาชิก

(๘) กองทุนเฉพาะส่วนเล็ก

ข้อ ๘ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ มีดังต่อไปนี้

(๑) คัดเลือกบริษัทจัดการ โดยพิจารณาจากธนาคาร หรือสถาบันการเงินหรือนิติบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามพระราชบัญญัติเป็นผู้บริหารกองทุน โดยให้คณะกรรมการกำกับดูแล เพื่อให้บริษัทจัดการเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ทั้งนี้ให้ทำเป็นหนังสือแต่งตั้งบริษัทจัดการตามที่ได้รับความคิดเห็นชอบทั้งสองฝ่าย

(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) ดำเนินการจัดทะเบียนหรือแจ้งแก่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ 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 คณะกรรมการต้องกำกับให้บริษัทจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามที่ได้มีการแก้ไขที่ตั้งแต่พระราชบัญญัติมีผลใช้บังคับเป็นกฎหมาย

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 และแจ้งการแต่งตั้งบริษัทจัดการใหม่แก่นายทะเบียนทราบภายในสิบวันนับตั้งแต่วันแต่งตั้งบริษัทจัดการใหม่ 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 ที่มีได้ระบุในประกาศนี้ ให้อยู่ภายใต้

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

(๒) ข้อบังคับของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ของบริษัทจัดการ

(๓) เอกสารแนบท้ายข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ของบริษัทจัดการ

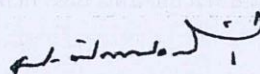
ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามประกาศนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

-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 ฟันด์ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว

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

หน้าที 1

Wassana *Shin P*
 (นายพงศ์พิชญ์ ต่วนภูษา) (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 สมาชิกผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับ

เงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ

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

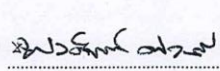
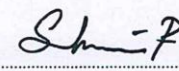
7.1 การโอนและรับโอนสมาชิกระหว่างนายจ้างในกองทุน

ให้เป็นไปตามข้อบังคับกองทุน

7.2 การโอนและรับโอนสมาชิกระหว่างกองทุน

ให้เป็นไปตามข้อบังคับกองทุน

หน้าที่ 2

 x 
(นายพงศ์พิชญ์ ต่วนอุษา) (นายสันติกร ภูมิปฐมกุล)

กษ. เคน มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ในส่วนของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โปรดลง

ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558